Awdurdod

Tân ac Achub Gogledd Cymru

a'r Awdurdod Achub

Cyfansoddiad

CYNNWYS

Rhan 1 – Crynodeb ac Esboniad
Crynodeb ac Esboniad
Sut mae'r Awdurdod yn gweithredu

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad
- Erthygl 1 – Y Cyfansoddiad
- Erthygl 2 – Aelodau'r Awdurdod Tân
- Erthygl 3 – Aelodau'r cyhoedd a'r Awdurdod
- Erthygl 4 – Yr Awdurdod Llawn
- Erthygl 5 – Cadeirio'r Awdurdod
- Erthygl 6 – Pwyllgorau
- Erthygl 7 – Swyddogion
- Erthygl 8 – Gweithdrefnau penderfyniadau
- Erthygl 9 – Materion Ariannol, Cytundebol a Chyfreithiol
- Erthygl 10 – Adolygu a Diwygio'r Cyfansoddiad
- Erthygl 11 – Atal dros dro, Dehongli a Chyhoeddi'r Cyfansoddiad

Rhan 3 – Cyfrifoldebau am Swyddogaethau
- Crynodeb o'r Pwyllgorau ac Is-bwyllgorau
- Diagram o drefniadau rheolaeth wleidyddol yr Awdurdod
- Cylch gorchwyl manwl a phrotocolau gweithdrefnol pob pwyllgor

- Panel Gweithredol
- Pwyllgor Archwilio
- Pwyllgor Safonau
- Cynllun Dirprwyo'r Prif Swyddog Tân

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- Rheolau Sefydlog ar gyfer Cynnal Busnes
- Rheoliadau Ariannol
- Rheolau Sefydlog Contractau
- Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth
- Rheolau Gweithdrefn Penodi

Rhan 5 – Codau a Phrotocolau

- Cod Ymddygiad yr Aelodau
- Protocol ar Gysylltiadau rhwng Aelodau a Gweithwyr
- Gweithdrefn Datrys yn Lleol mewn perthynas â Chwynion am Aelodau
- Protocol Cyfryngau Cymdeithasu
- Prosesu ar gyfer Rheoli Cwynion am Aelodau

Rhan 6 – Cynllun Cydnabyddiaeth Ariannol i Aelodau

- Cynllun Cydnabyddiaeth Ariannol i Aelodau

~~**Rhan 1 - Crynodeb ac**~~

~~Sefydlwyd~~



Rhan 1 – Crynodeb ac Esboniad 7
Cyflwyniad a Chrynodeb Trosolwg 7
Cefndir 7
Y Cyfansoddiad 8
Beth sydd yn y Cyfansoddiad? 8
Sut mae'r awdurdod yn gweithredu 10
Rhan 2 – Erthyglau o'r Cyfansoddiad 13
1. Y Cyfansoddiad 13
2 Aelodau'r Awdurdod 14
3. Aelodau'r Cyhoedd a'r Awdurdod 16
4. Yr Awdurdod Llawn 17
5. Cadeirio'r Awdurdod 20
6. Pwyllgorau 21
7. Swyddogion 21
8. Gwneud penderfyniadau 26
9. Cyllid, Cytundebau a Materion Cyfreithiol 28
10. Adolygu ac Adolygu'r Cyfansoddiad 30
11. Atal, Dehongli a Chyhoeddi'r Cyfansoddiad 31
Rhan 3 – Cyfrifoldeb am swyddogaethau 34
Crynodeb o'r Pwyllgorau a'r Is-bwyllgorau 34
Cylch Gorchwyl y Panel Gweithredol 39
Cylch Gorchwyl y Pwyllgor Archwilio 43
Cylch Gorchwyl y Pwyllgor Safonau 47
Cylch Gorchwyl y Bwrdd Pensiwn Lleol 51
Cynllun Dirprwyo'r Prif Swyddog Tân 58
Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefnau 63
RHEOLAU SEFYDLOG 63
RHAN I: DIFFINIADAU 63
Fframwaith Cenedlaethol Tân ac Achub Llywodraeth Cymru 2016 65
RHAN II: CYFARFODYDD YR AWDURDOD 67
RHAN III: PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU 79
RHAN IV: CYNNAL CYFARFODYDD 90
Cynigion a gwelliannau 94
Areithiau 96
Cynigion ategol 97

~~Rhan 1 - Crynodeb ac~~
Dyfyniadau o'r Statudau 102
RHAN V: DATGAN BUDDIANNAU 104
RHAN VI: AMRYWIOL 107
Dyfyniadau o'r Statudau 108
RHEOLIADAU ARIANNOL 114
1. Cyflwyniad 120
3. Cynllunio Ariannol 126
4. Rheoli Ariannol ac Adrodd 128
5. Caffael a Gwariant 132
6. Incwm 139
7. Bancio 141
8. Staffio 142
9. Adnoddau 145
10. Rheoli'r Trysorlys 151
11. Treth ar Werth (TAW) 152
12. Atal afreoleidd-dra ariannol 153
Atodiad 1 158
RHEOLAU GWEITHDREFN CONTRACT 161
Cyflwyniad 161
CYNNWYS 161
CYFFREDINOL 163
CYNLLUNIO CAFFAEL 171
EITHRIADAU 174
RHESTRAU CYMERADWY 175
DULLIAU CAFFAEL 177
FFURF Y CONTRACT 186
GWEITHREDU'R CONTRACT 188
CYTUNDEBAU PENODOL 191
ARALL 191
MYNEDIAD AT WYBODAETH 192
RHEOLAU GWEITHDREFN CYFLOGAETH SWYDDOGION 198
Rhan 5 – Codau a Phrotocolau 202
COD YMDDYGIAD YR AELODAU 202
PROTOCOL AR BERTHYNAS AELOD/GWEITHWYR 233
GWEITHDREFN DATRYS LLEOL AR GYFER CWYNION AM YMDDYGIAD 241

CYFLWYNIAD ..... **Error! Bookmark not defined.**
CAM 1 Y WEITHDREFN..... **Error! Bookmark not defined.**
CAM 2 Y WEITHDREFN..... **Error! Bookmark not defined.**
CAM 3 Y WEITHDREFN..... **Error! Bookmark not defined.**
MATERION ATODOL ..... **Error! Bookmark not defined.**
PROTOCOL CYFRYNGAU CYMDEITHASOL 132
Y WEITHDREFN AR GYFER YSTYRIED AC YMCHWILIO I GWYNION A WNEIR MEWN PERTHYNAS AG UNRHYW AELOD O AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU..... 137
ADRAN 1 - CEFNDIR Y GWEITHDREFNAU HYN 137
ADRAN 2 - TARDDIAD Y GŴYN..... 137
ADRAN 3 – GWEITHDREFN DATRYS LLEOL 138
ADRAN 4 - GWEITHDREFN PAN FO'R OMBWDSMON WEDI CYNNAL YMCHWILIAD 138
DATGELU BUDD Y CYHOEDD (CHWYTHU'R CHWIBAN) A LLWGRWOBRWYO.. 145
AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU - ATODLEN TÂL AELODAU 2021/22 155
ATODIAD 4 RHODDION A LLETyGARWCH 1

~~Rhan 1 - Crynodeb ac~~
Rhan 1 – Crynodeb ac Esboniad

Cyflwyniad a Chrynodeb Trosolwg

Pwrpas y Cyfansoddiad hwn yw nodi mewn iaith glir sut mae'r Awdurdod Tân ac Achub ~~Gogledd Cymru fel rhan o ad-drefnu llywodraeth leol ar 1 Ebrill 1996. Fel un o dri awdurdod tân ac achub yng Nghymru, rôl~~yn gweithio a sut mae'n gwneud ei benderfyniadau.

Cefndir

Rôl Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru yw~~:~~
cyflawni holl ~~ddyletswydd~~ ddyletswyddau a chyfrifoldebau Awdurdod Tân ac Achub yn unol ~~â'r ddeddfwriaeth a'r~~â deddfwriaeth a rheoliadau priodol, yn benodol~~.~~:

- Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994,
- Gorchymyn Gogledd Cymru (Cynllun Cyfuno) 1995 fel y'i diwygiwyd
- Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, ~~Deddf Rhagofalon Tân 1971,~~
- Gorchymyn Diwygio ~~Rheoleiddio~~Rheoleiddiol (Diogelwch Tân) 2005 ~~– a ddaeth i rym ar 1 Hydref 2006 a~~
- Gorchymyn Cynlluniau Cyfunol Gwasanaethau Tân ~~Gogledd~~ac Achub (Amrywio) Cymru ~~(Cynllun Cyfuno) 1995;~~2009
  - ~~cytuno ar y cynlluniau gwasanaeth blynyddol, y cyllidebau refeniw a chyfalaf, a chyfraniadau'r cynghorau cyfansoddol;~~
  - ~~monitro'r cyllidebau refeniw a chyfalaf ac ymdrin ag unrhyw amrywiadau sylweddol, gan gynnwys penderfyniadau ynghylch unrhyw gyfraniadau atodol.~~

~~Mae ymrwymiad~~

- Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2009
- Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011
- Fframwaith Cenedlaethol Tân ac Achub Llywodraeth Cymru 2012
- Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015.

Mae gan yr Awdurdod ddyletswydd statudol ~~ar yr Awdurdod~~ i gynnal Gwasanaeth Tân ac Achub ~~sy'n~~sy'n gallu ymdrin yn effeithiol â galwadau am gymorth ~~os bydd~~yn achos tân ac argyfyngau eraill.

Y ~~CYFANSODDIAD~~Cyfansoddiad

~~Mae'r~~
Mae'r Awdurdod wedi cytuno ar gyfansoddiad newydd ~~sy'n~~sy'n nodi sut ~~mae'r~~mae'r Awdurdod yn gweithredu, sut ~~y gwneir penderfyniadau ac sy'n nodi'r~~mae penderfyniadau'n cael eu gwneud a'r gweithdrefnau ~~a ddilynir~~sy'n cael eu dilyn i sicrhau bod y rhain yn effeithlon, yn dryloyw ac yn atebol i gymunedau lleol. Mae rhai ~~o'r~~o'r prosesau hyn yn ofynnol ~~dan~~gan y gyfraith, ~~ac mae~~tra bod eraill yn fater ~~o~~ i'r Awdurdod ei ddewis ~~i'r Awdurdod.~~.

~~Mae'r~~
Mae'r Cyfansoddiad ~~wedi ei rannu'n~~wedi'i rannu'n 11 erthygl ~~sy'n nodi'r~~sy'n nodi'r rheolau sylfaenol ~~sy'n~~sy'n llywodraethu busnes yr Awdurdod. Darperir gweithdrefnau ~~manylach~~ a chodau ymarfer manylach mewn rheolau a phrotocolau ar wahân ar ddiwedd y ddogfen.

~~**BETH SYDD YN Y CYFANSODDIAD?**~~

Beth sydd yn y Cyfansoddiad?

Mae ~~Erthygl 1 o'r Cyfansoddiad ym ymrwymo'r~~Erthygl 1 o'r Cyfansoddiad yn ymrwymo'r Awdurdod i ddarparu arweinyddiaeth glir mewn perthynas â darparu ~~Gwasanaeth Tân~~gwasanaethau tân ac ~~Achub ar gyfer~~achub

~~**Rhan 1 - Crynodeb ac**~~
ledled Gogledd Cymru, ~~gan annog y cyhoedd i gyfranogi, a chan gynnal ei faterion mewn modd agored a thryloyw.~~

Mae Erthyglau 2-11 yn esbonio ~~hawliau aelodau'r cyhoedd a~~ sut ~~y~~ mae rhannau allweddol ~~o'r~~yr Awdurdod yn gweithredu. Y rhain yw:

Erthygl 2 – Aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub
Erthygl 3 – Aelodau'r cyhoedd a'r Awdurdod ~~yn gweithredu, sef:~~

~~Erthygl 2 – Aelodau'r Awdurdod Tân~~
~~Erthygl 3 – Aelodau'r cyhoedd a'r~~
~~Awdurdod~~ ~~Erthygl 4 – Yr Awdurdod~~
~~Llawn~~
Erthygl 4 – Yr Awdurdod Llawn
Erthygl 5 – ~~Cadeirio'r Awdurdod~~ Cadeirio'r Awdurdod
Erthygl 6 – Pwyllgorau
Erthygl 7 – Swyddogion
Erthygl 8 – Gwneud ~~Penderfyniadau~~penderfyniadau
Erthygl 9 – Cyllid, Contract a Materion ~~Ariannol, Cytundebol a Chyfreithiol~~ Cyfreithiol
Erthygl 10 – ~~Adolygu a Diwygio'r Cyfansoddiad~~Adolygu ac Adolygu'r Cyfansoddiad
~~Erthygl 11 – Atal dros dro, Dehongli a Chyhoeddi'r Cyfansoddiad~~

~~Aelodau'r~~Erthygl 11 – Atal, Dehongli a Chyhoeddi'r Cyfansoddiad

Sut mae'r awdurdod yn gweithredu

Aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub

~~Mae'r~~
Mae'r Awdurdod yn cynnwys ~~o~~ 28 o gynghorwyr ~~o'r~~o chwe awdurdod ~~cyfansoddol yng Ngogledd~~unedol Gogledd Cymru. ~~Caiff~~Mae nifer y cynrychiolwyr o bob awdurdod cyfansoddol yn cael ei ~~phennu~~bennu ar sail poblogaeth.
~~Caiff Aelodau'r~~
Penodir aelodau'r Awdurdod ~~eu penodi am gyfnodau y bydd yr~~yn dilyn etholiadau awdurdodau ~~cyfansoddol yn penderfynu arnynt, ac felly gellir eu newid yn ôl eu dewis hwy.~~lleol; gall awdurdodau cyfansoddiadol benderfynu penodi am gyfan y tymor (tan yr etholiad lleol nesaf) neu flynyddol.. Gall ~~Aelodau~~aelodau ymddiswyddo ~~o'r~~o'r Awdurdod neu byddant yn peidio â bod yn aelodau ~~o'r~~o'r Awdurdod os ~~byddant~~ydynt yn peidio â bod yn aelodau ~~o'r~~o'r awdurdod cyfansoddol am ~~unrhyw~~ba bynnag reswm. Bydd ~~cyfnod~~tymor y swydd hefyd yn cael ei reoleiddio gan ddarpariaethau ~~Cynllun~~Gorchymyn Cyfuno 1995.

Fel Aelodau ~~o'r~~o'r Awdurdod Tân ac Achub, nid yw cynghorwyr yn ~~cynrychioli~~cynrychioli'r wardiau/~~rhanbarthau~~adrannau unigol y cawsant eu hethol ~~iddynt,~~ar eu cyfer na hyd yn oed yr awdurdodau ~~cyfansoddol~~cyfansoddiadol y cawsant eu penodi ~~ganddynt~~. Yn hytrach, mae ~~dyletswydd arnynt~~ganddynt ddyletswydd i gynrychioli ~~buddiannau'r~~buddiannau'r gymuned ~~yng Ngogledd~~ar draws Gogledd Cymru ~~ar ei hyd.~~gyfan.

~~Mae enwau~~
Enwau a manylion cyswllt holl ~~aelodau'r~~aelodau'r Tân ac Achub
Mae'r Awdurdod ~~Tân~~ ar gael ar ein gwefan yn ~~www.gwastan-gogcymru.org.uk~~www.gwastan-gog-fireservice.org.uk

Cod Ymddygiad

Mae ~~dyletswydd ar~~gan yr Awdurdod Tân ac Achub, gyda chefnogaeth y Swyddog Monitro, ddyletswydd i hyrwyddo a chynnal safonau uchel o ymddygiad gan yr Aelodau~~,~~ ac mae wedi mabwysiadu Cod Ymddygiad i hwyluso hyn.
~~Yr~~
Awdurdod Llawn

~~Mae'r~~

~~Sut mae'r Awdurdod yn~~
Mae'r holl ~~Aelodau'n~~Aelodau yn cyfarfod gyda'i gilydd fel yr Awdurdod. ~~Mae'r~~Mae'r cyfarfodydd hyn yn agored ~~i'r~~i'r cyhoedd oni bai ~~fod~~bod gwybodaeth eithriedig neu gyfrinachol yn cael ei thrafod. ~~Yma, bydd~~ Yma mae'r Aelodau yn penderfynu cyfeiriad strategol yr ~~Aelodau'n penderfynu ar bolisïau cyffredinol yr~~ Awdurdod a chynlluniau ar gyfer y dyfodol ac yn ~~gosod y~~pennu'r gyllideb bob blwyddyn. ~~Mae'r~~Mae'r Awdurdod yn dirprwyo ~~i'r~~i'r Panel Gweithredol ~~a/neu'r~~ /Pwyllgor Archwilio i drafod ~~adroddiadau'n fwy manwl~~adroddiadau'n fanwl ac i wneud argymhellion ~~i'r~~i'r Awdurdod llawn.

Penodir Aelod yn y Cyfarfod Blynyddol ym mis Mehefin bob blwyddyn i ~~fod yn Gadeirydd~~weithredu fel Cadeirydd yr Awdurdod. ~~Bydd ef neu hi yn~~Mae'n llywyddu cyfarfodydd yr Awdurdod~~, a bydd yn~~ ac mae'n gyfrifol am ~~ddehongli~~ddehongli'r rheolau gweithdrefn~~, gyda'r~~ gyda'r pŵer i reoli a rheoleiddio ~~llwybr~~cwrs y ~~drafodaeth~~ddadl. Wrth ~~gyflawni'r~~ymgymryd â'r dyletswyddau hyn, rhaid ~~i'r~~i'r Cadeirydd ~~weithredu'n~~weithredu'n ddiduedd ond mae gan y Cadeirydd bleidlais ar benderfyniadau a ~~chaiff~~gall gael ail bleidlais (neu ~~bleidlais~~ fwrw) ~~pan fo~~lle bo angen.

~~Sut y gwneir penderfyniadau~~

Sut mae penderfyniadau'n cael eu gwneud

Bydd yr Awdurdod yn cyhoeddi, ac yn ~~cadw'n gyfoes~~cadw'n gyfredol, gofnod o ba ran ~~o'r~~o'r sefydliad, neu ba unigolyn, ~~sy'n~~sy'n gyfrifol am fathau penodol o ~~benderfyniad~~benderfyniadau neu benderfyniadau ~~sy'n~~sy'n ymwneud â ~~rhannau~~meysydd neu swyddogaethau penodol.

Trosolwg a Chraffu

Yn wahanol i lawer o ~~Awdurdodau~~awdurdodau, nid oes gan ~~Pwyllgor~~yr Awdurdod Tân ac Achub Bwyllgor Trosolwg a Chraffu ar wahân ~~gan yr Awdurdod Tân,~~ ond mae gwaith y ~~Pwyllgor~~Pwyllgorau Archwilio ~~a'r Pwyllgor~~a Safonau~~, oherwydd~~ yn ôl eu natur~~,~~ yn cynnwys lefel uchel o graffu ar ddigonolrwydd ac effeithlonrwydd y Gwasanaeth ~~a'i~~a'i bolisïau ~~a'i~~a'i weithdrefnau.

~~Pan fo~~
Lle bo angen, gellir defnyddio Gweithgorau ~~o~~ Aelodau i gefnogi gwaith yr Awdurdod. ~~Dyma~~Mae'r rhain yn weithgorau ~~bychain~~bach o Aelodau ~~a sefydlir~~sy'n cael eu sefydlu yn ôl yr angen i edrych ar faterion penodol yn ~~fwy manwl~~fanylach ac ~~i~~adrodd yn ôl ~~i'r~~i'r Awdurdod. Bydd aelodaeth a methodoleg y Gweithgorau yn hyblyg ~~er mwyn diwallu~~i ddiwallu anghenion yr ~~amgylchiadau~~amgylchiad penodol.
~~Staff~~
Swyddogion yr Awdurdod

Mae gan yr Awdurdod bobl ~~yn~~sy'n gweithio iddo (~~sef 'swyddogion'~~a elwir yn 'swyddogion') i roi cyngor, ~~i weithredu~~gweithredu penderfyniadau ~~ac i reoli'r~~a rheoli'r gwaith o ddarparu ei wasanaethau o ddydd i ddydd. Y Prif Swyddog Tân ~~yw'r~~yw prif ~~ymgynghorydd~~gynghorydd proffesiynol ~~ar gyfer~~ yr Awdurdod. Mae ~~dyletswydd penodol ar~~ gan rai swyddogion ddyletswydd benodol i sicrhau bod yr Awdurdod yn gweithredu o fewn y gyfraith ac yn defnyddio ei ~~adnoddau'n~~adnoddau'n ddoeth. Mae ~~yna gynllun~~cynllun dirprwyo ~~er mwyn i'r~~lle gall y Prif Swyddog Tân ~~allu gwneud~~wneud penderfyniadau yn unol ~~â'r~~â'r cynllun dirprwyo hwnnw. Mae cod ymarfer yn ~~llywodraethu'r gyd-~~llywodraethu'r berthynas rhwng ~~y~~ swyddogion ac ~~Aelodau'r~~Aelodau'r Awdurdod.

Y Cyhoedd

Mae gan y cyhoedd nifer o hawliau ~~wrth iddynt ymwneud â'r~~yn eu delio â'r Awdurdod. ~~Nodir y~~Mae'r rhain ~~yn fwy manwl~~wedi'u nodi'n fanylach yn Erthygl 3. ~~Hawliau~~Mae rhai o'r rhain yn hawliau cyfreithiol ~~yw rhai ohonynt, ac mae~~ , tra bod eraill yn dibynnu ar ~~brosesau'r~~brosesau'r Awdurdod ei hun. ~~Mae'r~~Mae'r Awdurdod yn croesawu cyfranogiad ~~aelodau'r~~gan aelodau'r cyhoedd ~~i'w~~yn ei waith.

~~**Rhan 2 – Erthyglau'r**~~

Rhan 2 – Erthyglau o'r Cyfansoddiad

~~1.~~ 1. **Y Cyfansoddiad**

~~**Pwerau'r**~~
~~1.1.~~ **1.1. Pwerau'r Awdurdod**

Bydd yr Awdurdod yn arfer ei holl bwerau ~~a'i ddyletswyddau~~a dyletswyddau yn unol ~~â'r~~â'r gyfraith ~~a'r~~a'r Cyfansoddiad hwn.

~~1.2.~~ **1.2. Y Cyfansoddiad**

Y Cyfansoddiad hwn, gyda'i holl atodiadau, yw Cyfansoddiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru ~~('yr Awdurdod') yw'r cyfansoddiad hwn a'i holl atodiadau.~~

~~1.3.~~ ~~Diben~~o hyn ymlaen y ~~Cyfansoddiad~~cyfeirir ato fel 'yr Awdurdod'.

~~Diben~~
1.3. Pwrpas y Cyfansoddiad ~~yw:~~

~~(i) galluogi'r Awdurdod i ddarparu arweiniad clir i'r gymuned mewn partneriaeth ag aelodau'r cyhoedd, busnesau a sefydliadau eraill;~~

Pwrpas y Cyfansoddiad yw nodi llywodraethu'r Awdurdod, a rheoleiddio'r ffordd y mae'r Awdurdod yn gwneud penderfyniadau ac yn cyflawni ei swyddogaethau. Mae hefyd yn nodi mewn un ddogfen, mewn iaith glir sut mae'r Awdurdod yn gweithredu ac yn gwneud ei benderfyniadau.

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i drin y Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal ac mae wedi ymrwymo i gyflawni ei swyddogaethau yn ddwyieithog lle bo hynny'n briodol. Mae'r Awdurdod yn ymgynghori â'i randdeiliaid mewn amrywiaeth o ffyrdd i nodi'r meysydd sydd fwyaf pwysig i ddefnyddwyr, i fesur eu boddhad â'i berfformiad, a thrwy hynny nodi meysydd i'w gwella.

Pwrpas y Cyfansoddiad yw:

~~(ii)~~(i) cefnogi ac annog ~~aelodau'r~~cyfranogiad gweithredol aelodau'r cyhoedd ~~i gymryd rhan weithredol ym mhroses gwneud penderfyniadau'r~~yn y broses o wneud penderfyniadau'r Awdurdod;
~~(iii)~~(ii) darparu fframwaith lle gall ~~yr~~ Aelodau gynrychioli ~~buddiannau'r~~budd y cyhoedd yn effeithiol;
~~(iv)~~(iii) ~~ei gwneud yn bosibl i wneud~~galluogi penderfyniadau ~~mewn modd~~i gael eu gwneud yn effeithlon ac yn effeithiol;
~~(v)~~(iv) creu ~~modd~~dull pwerus ac effeithiol o ddal ~~penderfynwyr yn atebol i'r~~y rhai sy'n gwneud penderfyniadau i gyfrif y cyhoedd;

~~(vi)~~(v) sicrhau bod y rhai ~~sy'n~~sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau yn ~~amlwg~~cael eu hadnabod yn glir i bobl leol~~, a'u~~ a'u bod yn ~~esbonio'r~~esbonio'r rhesymau dros benderfyniadau; a

~~(vii)~~(vi) darparu ar gyfer ~~cyflawni~~darparu gwasanaethau tân ac achub yn effeithiol yng Ngogledd Cymru.

~~1.4.~~ 1.4. Dehongli ac ~~Adolygu'r~~Adolygu'r Cyfansoddiad

Pan ~~fo'r~~fo'r Cyfansoddiad yn caniatáu ~~i'r~~i'r Awdurdod ddewis rhwng gwahanol ~~lwybrau gweithredu~~ffyrdd o weithredu, bydd yr Awdurdod ~~yn wastad~~bob amser yn dewis yr opsiwn ~~sydd, yn ei tyb nhw,~~hwnnw y mae'n credu sy'n agosaf at y dibenion a nodir uchod.

Bydd yr Awdurdod yn monitro ac yn gwerthuso gweithrediad y Cyfansoddiad~~,~~ fel y nodir yn Erthygl 11.

~~Aelodau'r~~

~~2.~~ 2 Aelodau'r Awdurdod

~~2.1.~~ 2.1 Cyfansoddiad a ~~chymhwyster~~chymhwysedd

~~Mae'r~~
Mae'r Awdurdod yn cynnwys 28 o gynghorwyr ~~o'r~~o'r chwe awdurdod unedol ~~yng Ngogledd~~o Gogledd Cymru~~, sef~~: Cyngor ~~Bwrdeistref Sirol Conwy (5~~Sir Ynys Môn (3); Cyngor Bwrdeistref Sirol ~~Wrecsam (5); Cyngor Gwynedd~~ Conwy (5); Cyngor Sir Ddinbych (4); Cyngor Sir y Fflint (6); Cyngor ~~Sir Ynys Môn (3). Caiff~~Gwynedd (5); Cyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam (5). Pennir nifer y cynrychiolwyr o bob awdurdod cyfansoddol ~~eu pennu~~ ar sail poblogaeth.

~~**Rhan 2 – Erthyglau'r**~~

~~Tymor Swyddi~~

~~**2.2.**~~ **2.2 Telerau Swydd yr Aelodau**

~~Mae'r Cynghorau Cyfansoddol~~
Mae'r awdurdodau cyfansoddiadol yn penodi Aelodau ~~i'r~~i'r Awdurdod am ba ~~dymor~~ bynnag dymor y ~~mae'r Cynghorau'n~~mae'r cynghorau hynny'n ei ddewis. ~~Daw'r~~Daw Aelodau ~~i'w swyddi~~i swydd ar y diwrnod ~~pryd~~ y ~~cânt~~caiff eu penodi. Gallant ymddiswyddo ~~o'r~~o'r Awdurdod ar unrhyw ~~bryd~~adeg drwy ~~hysbysu'r Clerc yn~~roi hysbysiad ysgrifenedig~~. Byddant~~ i'r Clerc. Maent yn peidio â bod yn Aelodau ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~Tân~~ os ~~byddant~~ydynt yn peidio â bod yn aelodau ~~o'r~~o'r Cyngor y cawsant eu penodi~~ iddo.~~.

~~**2.3.**~~ **2.3 Rolau a ~~swyddogaethau'r~~swyddogaethau'r holl Aelodau**

~~(a) **Prif rolau**~~

(a) **Rolau allweddol**

Bydd pob Aelod~~ yn:~~:

(i) ~~cymryd~~bod yn rhan ~~yn y gwaith~~o'r broses o wneud penderfyniadau~~,~~ a chyfrannu at ~~lywodraethiad~~lywodraethu da yr Awdurdod;

(ii) ~~cyfrifol am lunio'r polisïau yn y pen draw,~~gyda'i gilydd fod y llunwyr polisi terfynol a chyflawni nifer o swyddogaethau rheoli strategol ~~ac yn ymwneud â rheolaeth gorfforaethol;~~a chorfforaethol;

~~(iii)~~ cynrychioli eu cymunedau a dod ~~â'u safbwyntiau~~â'u barn i broses ~~benderfynu'r~~gwneud penderfyniadau'r Awdurdod,

(iii) h.y. dod yn ~~eiriol dros~~eiriolwyr eu cymunedau~~;~~ ac ar eu cyfer;

(iv) ~~mantoli~~cydbwyso buddiannau gwahanol ~~fuddiannau lleol~~a nodwyd ar draws Gogledd Cymru a gweithredu er ~~lles~~budd Gogledd Cymru yn ei ~~gyfanrwydd;~~chyfanrwydd;

(v) ymateb i ymholiadau a ~~sylwadau~~chynrychiolaethau gan aelodau ~~o'r~~o'r cyhoedd, ~~a hynny'n~~yn deg ac yn ddiduedd;

(vi) ~~mynd ati i~~ annog cyfranogiad ~~gan gymunedau~~cymunedol a ~~chael~~chyfranogiad y cyhoedd ~~i ymwneud â'r gwaith~~yn y broses o wneud penderfyniadau;

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

~~(viii)~~(vii) ~~cadw'r~~ (viii) cynnal y safonau uchaf o ymddygiad a moeseg.

(b) **Hawliau a dyletswyddau**

(i) Bydd gan yr Aelodau hawliau ~~i gael~~ mynediad at ddogfennau, gwybodaeth, tir ac ~~adeiladau'r~~adeiladau'r Awdurdod ~~fel sydd angen~~sy'n angenrheidiol ar gyfer cyflawni eu ~~swyddogaethau'n~~swyddogaethau yn briodol ac yn unol ~~â'r~~â'r gyfraith.

(ii) Ni fydd ~~yr Aelodau'n datgelu'n gyhoeddus~~Aelodau yn cyhoeddi unrhyw wybodaeth ~~sy'n~~sy'n gyfrinachol ~~neu'n~~neu'n eithriedig heb ~~gydsyniad~~ganiatâd yr Awdurdod nac yn datgelu gwybodaeth a roddir yn gyfrinachol i ~~neb~~unrhyw un heblaw Aelod neu swyddog sydd ~~â~~â'r hawl ~~i'w~~i'w gwybod.

~~l'r~~

(iii) At y dibenion hyn, ~~mae~~diffinnir gwybodaeth "gyfrinachol" ac "eithriedig" yn ~~cael ei diffinio~~y Rheolau Mynediad at Wybodaeth yn Rhan 4 o'r Cyfansoddiad hwn.

2.4 Ymddygiad

Bydd yr Aelodau bob amser yn cadw at Gôd Ymddygiad yr Aelodau a'r Protocol ar Gysylltiadau Aelodau/Swyddogion a nodir yn Rhan 5 o'r Cyfansoddiad hwn.

2.5 Tâl

Bydd gan Aelodau hawl i dderbyn tâl a lwfansau yn unol â'r Cynllun Taliadau Aelodau a nodir yn Rhan 6 o'r Cyfansoddiad hwn.

3. Aelodau'r Cyhoedd a'r Awdurdod

3.1 Hawliau'r cyhoedd

~~(iii)~~ Mae gan aelodau'r cyhoedd yr hawliau canlynol. Esbonnir eu hawliau i wybodaeth ac i gymryd rhan yn fanylach yn y Rheolau Mynediad at Wybodaeth yn Rhan 4 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn~~.~~:

~~**2.4. Ymddygiad**~~

~~Bydd yr Aelodau bob amser yn cadw at God Ymddygiad yr Aelodau a'r Protocol ar Gysylltiadau rhwng Aelodau a Swyddogion, fel y nodir yn Rhan 5 o'r Cyfansoddiad hwn.~~

~~**2.5. Cydnabyddiaeth Ariannol**~~

~~Bydd gan yr Aelodau hawl i dderbyn cydnabyddiaeth ariannol a lwfansau yn unol â Chynllun Cydnabyddiaeth Ariannol yr Aelodau a nodir yn Rhan 6 o'r Cyfansoddiad hwn.~~

~~**Rhan 2 – Erthyglau'r**~~

~~**3. Aelodau'r cyhoedd a'r Awdurdod**~~

~~**3.1. Hawliau'r cyhoedd**~~

~~Mae aelodau'r cyhoedd yn meddu ar yr hawliau canlynol. Mae eu hawliau i wybodaeth ac i gymryd rhan yn cael eu hesbonio'n fanylach yn y Rheolau Mynediad at Wybodaeth yn Rhan 4 o'r Cyfansoddiad hwn:~~

(a) **Gwybodaeth.** Mae gan ~~aelodau'r~~aelodau'r cyhoedd yr hawl i:

(i) mynychu cyfarfodydd ~~o'r~~yr Awdurdod ~~a'i~~a'i bwyllgorau ~~oni bai pan fo~~ac eithrio lle mae gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig yn debygol o gael ei datgelu~~, a'r~~ ac felly mae'r cyfarfod ~~felly~~ yn cael ei gynnal yn breifat;

(ii) gweld adroddiadau ac unrhyw gofnodion o benderfyniadau a ~~wnaed~~wneir gan yr Awdurdod ~~a'i~~a'i bwyllgorau;

(iii) archwilio a chael copi o ~~God~~Gôd Ymddygiad yr Awdurdod ac ~~edrych ar y~~archwilio'r Gofrestr o ~~Fuddiannau'r~~Fuddiannau Aelodau; ~~a~~ac

~~(iv)~~ (iv)archwilio cyfrifon yr Awdurdod a ~~gwneud eu barn yn wybyddus i'r~~rhoi gwybod i'r archwilydd allanol~~.~~ eu barn.

(b) **Cwynion.** Mae ~~aelodau'r~~gan aelodau'r cyhoedd yr hawl i gwyno i:

(i) yr Awdurdod ei hun o dan ei gynllun ~~gwynion;~~cwynion;

(ii) yr Ombwdsmon Llywodraeth Leol ~~ynglŷn â chamweinyddu~~am gamweinyddu, ar ôl defnyddio cynllun cwynion yr Awdurdod ei hun yn gyntaf; a

(iii) y Swyddog Monitro ~~ynglŷn â thorri~~am dorri Cod Ymddygiad yr Aelodau.

~~3.2.~~ **3.2. Cyfrifoldebau**

Rhaid i ~~aelodau'r~~aelodau o'r cyhoedd beidio â bod yn dreisgar, ~~difrïol na bygythiol tuag at yr~~yn cam-drin neu'n bygwth Aelodau ~~na'r~~neu Swyddogion~~, a rhaid iddynt beidio â niweidio'n fwriadol bethau sy'n~~ ac ni ddylai niweidio pethau sy'n eiddo ~~i'r~~i'r Awdurdod, ei Aelodau ~~na'r~~neu Swyddogion~~.~~ yn fwriadol.

~~4.~~ **4. Yr Awdurdod Llawn**

~~4.1.~~ **4.1. Ystyron**

(a) **Fframwaith ~~Polisïau.~~** ~~Mae'r~~**Polisi.** Mae'r fframwaith ~~polisïau~~polisi yn ~~golygu'r cynllun a'r~~golygu'r cynlluniau a'r strategaethau ~~a ganlyn:~~ canlynol:-

~~Y~~

- Cynllun ~~Cyfunol i Leihau Risg a~~ Gwella a Lles Cyfunol
- ~~Y Gyllideb~~Cyllideb Refeniw ~~a'r~~a Rhaglen Gyfalaf

- • Strategaeth ~~Rheoli'r~~Rheoli'r Trysorlys
- ~~Y~~ Cynllun Rheoli Asedau.

~~**Y Gyllideb.** Mae'r~~

(b) **Cyllideb.** Mae'r gyllideb yn cynnwys dyrannu adnoddau ariannol i wahanol wasanaethau a phrosiectau, cronfeydd wrth gefn arfaethedig, rheoli ei wariant cyfalaf a gosod ~~cyfyngiadau ar drosglwyddiadau.~~terfynau virement. Erbyn 31 Rhagfyr ~~bob~~ym mhob blwyddyn, disgwylir ~~i'r~~i'r Awdurdod ~~roi gwybod i'w gynghorau cyfansoddol am~~hysbysu ei ~~dreuliau~~gwdurdodau cyfansoddol o'i gostau net ~~amcangyfrifiedig~~amcangyfrifedig ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf. ~~I gynorthwyo~~Er mwyn cynorthwyo gyda hyn, ~~mae'r~~mae'r Awdurdod ~~Tân ac Achub~~, yn ei gyfarfod ym mis Rhagfyr, yn ~~gosod~~pennu cyllideb y Gwasanaeth ar gyfer y flwyddyn ariannol ~~ddilynol~~ganlynol. Erbyn 15 Chwefror ~~bob~~ym mhob blwyddyn, ~~mae angen i'r~~mae'n ofynnol i'r Awdurdod ~~roi gwybod i'w~~hysbysu ei awdurdodau cyfansoddol ~~beth yw~~am lefel y cyfraniadau y bydd yn gofyn iddynt ~~eu cyfrannu i Gronfa'r~~gyfrannu at Gronfa y Gwasanaeth Tân Cyfunol ar gyfer y flwyddyn ariannol ~~ddilynol.~~ganlynol.

~~Rhan 2 – Erthyglau'r~~

~~Swyddogaethau'r~~

~~4.2.~~ **4.2. Swyddogaethau'r Awdurdod llawn**

~~Yr~~

Dim ond yr Awdurdod ~~yn unig a~~ fydd yn ~~cyflawni'r~~arfer y swyddogaethau ~~a ganlyn~~canlynol (oni ~~phenderfynwyd yn wahanol);~~bai eu bod wedi'u penderfynu fel arall):

(i) mabwysiadu a newid y Cyfansoddiad;

(ii) cymeradwyo neu ~~fabwysiadu'r~~fabwysiadu'r fframwaith ~~polisïau a'r~~polisi a'r gyllideb;

(iii) cymeradwyo'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol a'r Cynllun Cydraddoldeb Blynyddol

~~(iii)~~(iv) cytuno ~~ar gylch gwaith~~ a/neu ddiwygio'r cylch gorchwyl ar gyfer pwyllgorau, ~~a/neu ei ddiwygio, gan benderfynu~~penderfynu ar eu cyfansoddiad a gwneud penodiadau iddynt;

~~(iv)~~(v) penodi cynrychiolwyr i gyrff allanol oni bai ~~fod~~bod y penodiad ~~wedi cael ei~~wedi'i ddirprwyo gan yr Awdurdod;

~~(v)~~(vi) mabwysiadu cynllun ~~lwfansau;~~taliadau aelodau;

(vii) ~~cadarnhau~~gan gadarnhau penodiad parhaol y Prif Swyddog Tân, ~~y~~

Dirprwy Brif Swyddog Tân, ~~y~~ Prif Swyddogion Tân Cynorthwyol, ~~y~~Pennaeth Cynorthwyol

~~(vi)~~ Swyddogion, Trysorydd ~~a'r~~a Swyddog Monitro;

(viii) cymeradwyo'r datganiad polisi cyflog blynyddol;

(ix) cymeradwyo'r datganiad cyfrifon blynyddol archwiliedig a Blynyddol
Datganiad Llywodraethu;

(x) cymeradwyo Adroddiad Gwella Blynyddol Archwilio Cymru a chyhoeddi'r Asesiad Perfformiad Blynyddol

(xi) cymeradwyo'r dangosyddion benthyca darbodus fel rhan o'r datganiad rheoli trysorlys

(xii) Cymeradwyo'r Adroddiad Blynyddol ar Safonau'r Gymraeg o dan Fesur y Gymraeg 2011

(xiii) pennu polisi ar ddisgresiynau lleol o dan y pensiwn

~~(vii)~~(xiv) pob mater arall y ~~mae'n~~mae'n rhaid ~~ei gadw i'r~~iddynt gael eu cadw i'r Awdurdod yn ôl y gyfraith.

~~4.3.~~ **4.3. Cyfarfodydd yr ~~Awdurdod~~awdurdod**

Mae tri math o ~~gyfarfod gan~~gyfarfodydd yr Awdurdod:

(a) cyfarfod blynyddol;
(b) cyfarfodydd cyffredin; ~~ac~~a
(c) cyfarfodydd ~~arbennig~~anghyffredin

a ~~chânt~~byddant yn cael eu cynnal yn unol ~~â'r~~â'r Rheolau Sefydlog ar gyfer Cynnal Busnes yn Rhan 4 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn.

~~Cadeirio'r~~

~~5.~~ **5. Cadeirio'r Awdurdod**

~~5.1.~~ **5.1. Ethol Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd**

Bydd y Cadeirydd ~~a~~a'r Dirprwy Gadeirydd yn cael eu hethol gan yr Awdurdod ~~bob blwyddyn,~~yn flynyddol a byddant yn dal ~~eu swyddi~~ei swydd hyd ~~oni:~~nes:

(i) ~~byddant~~maent yn ymddiswyddo~~;~~ o'i swydd;

(ii) ~~ni fyddant mwyach~~nid ydynt bellach yn Aelodau ~~o'r~~o'r Awdurdod;

~~(iii) byddant~~maent yn cael eu ~~symud o'u swyddi drwy~~tynnu o'u swydd trwy benderfyniad ~~gan~~ yr Awdurdod; neu

~~(iv)~~(iii) ~~bydd~~ (iv)mae eu holynwyr yn ~~cychwyn ar eu swyddi.~~cymryd swydd.

~~5.2.~~ **5.2. Rôl a ~~Swyddogaeth~~swyddogaeth y Cadeirydd**

Bydd ~~y cyfrifoldebau a ganlyn ar~~ gan Gadeirydd yr Awdurdod~~, a'r~~ ac yn eu habsenoldeb, y dirprwy gadeirydd ~~yn ei absenoldeb:~~y cyfrifoldebau canlynol:

(i) darparu ~~arweiniad gwleidyddol i'r~~arweinyddiaeth gyffredinol i'r Awdurdod;

(ii) cadeirio cyfarfodydd yr Awdurdod ~~a~~ac i sicrhau ei effeithiolrwydd cyffredinol;

(iii) darparu ~~arweiniad~~arweinyddiaeth effeithiol wrth ddatblygu polisïau a strategaethau ~~a gymeradwyir gan~~cymeradwy yr Awdurdod;

(iv) gweithredu fel prif lefarydd ~~aelodau'r~~aelodau'r Awdurdod ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol;

(v) ceisio sicrhau bod ~~cydberthnasoedd~~perthnasoedd gwaith da yn cael eu sefydlu gyda chyrff a rhwydweithiau allanol yn y sector cyhoeddus ~~a'r sector preifat a rhwydweithiau sy'n~~a phreifat sy'n berthnasol i gyflawni ~~swyddogaethau'r~~swyddogaethau'r Awdurdod yn effeithlon;

(vi) arwain y gwaith o ddatblygu ~~cydberthnasedd gwaith da~~perthynas waith dda rhwng ~~arweinwyr y grwpiau gwleidyddol~~yr holl gynghorwyr a chynghorau a gynrychiolir ~~gan~~ar yr Awdurdod;

(vii) hyrwyddo ~~cydberthnasoedd gwaith da~~perthynas waith dda rhwng aelodau a swyddogion yr Awdurdod fel ~~y bo~~bod busnes yr Awdurdod yn cael ei gynnal yn y ~~modd mwyaf~~ffordd fwyaf effeithlon ac effeithiol;

(viii)mynychu a ~~chynrychioli'r~~chynrychioli'r Awdurdod ar y Pwyllgor Materion Cenedlaethol.

~~Rhan 2 – Erthyglau'r~~

~~6.~~ **6. Pwyllgorau**

Bydd yr Awdurdod yn ~~penodi'r~~penodi'r pwyllgorau a ddisgrifir yn Rhan 3 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn ~~a~~ac y bydd gan bob un ohonynt ~~ei gylch~~y cylch gorchwyl ~~ei hun a'i~~a'r swyddogaethau priodol a ddisgrifir ~~ynddo~~ynddynt. Caiff yr Awdurdod benodi pwyllgorau ychwanegol o'r fath neu newid unrhyw ~~rai o'r~~un o'r manylion a ddisgrifir yn Rhan 3 ~~o'r~~o'r cyfansoddiad hwn~~,~~ fel y ~~caiff~~gall yr Awdurdod benderfynu o bryd ~~i'w~~i'w gilydd.

~~7.~~ **7. Swyddogion**

~~7.1.~~ **7.1. Strwythur ~~rheolwyr~~rheoli**

(a) Bydd yr Awdurdod yn ~~cyflogi pobl (a enwir yn~~ymgysylltu â'r bobl hynny (y cyfeirir atynt fel swyddogion) ~~fel~~ y ~~mae'n~~mae'n ystyried eu bod ~~angen hynny er mwyn cyflawni~~yn angenrheidiol i gyflawni ei swyddogaethau. ~~Gall Swyddogion~~ Caiff swyddogion gael eu hawdurdodi naill ai gan yr Awdurdod neu Bwyllgor i wneud penderfyniadau. Mae ~~hyd a lled~~cwmpas y pwerau dirprwyedig ~~hynny wedi eu~~hyn wedi'i nodi yn y Cynllun Dirprwyo cyffredinol yn Rhan 3 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn.

(b) Er nad oes gofyniad cyfreithiol ~~i'r~~i'r Awdurdod benodi Pennaeth y Gwasanaeth ~~Cyflogedig, mae'r~~Taledig, mae'r Awdurdod wedi dewis gwneud hynny fel mater o arfer ~~dda.~~da. Bydd Pennaeth y Gwasanaeth ~~Cyflogedig fydd~~â Thâl yn penderfynu ar ~~y~~ strwythur adrannol cyffredinol a ~~lleoli~~defnyddio staff.

~~(c)~~ Pennaeth y Gwasanaeth ~~**Cyflogedig, y**~~**Taledig,** Swyddog Monitro ~~**a'r Trysorydd**~~**a Phrif**

~~Bydd yr Awdurdod yn dynodi'r swyddi canlynol fel hyn:~~

~~SWYDD DYNODIAD~~

(c) ~~Prif~~ **Swyddog** ~~Tân/Prif Weithredwr Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig Swyddog Adran 151/Trysorydd Trysorydd~~**Ariannol**

Bydd yr Awdurdod yn ~~Clerc Swyddog Monitro~~ dynodi'r swyddi canlynol fel y dangosir:

SWYDDI	DYNODIAD
Prif Swyddog Tân	Pennaeth y Gwasanaeth Taledig
Adran 151 Swyddog/Trysorydd	Trysorydd

Clerc Swyddog Monitro

~~7.2.~~ 7.2. Swyddogaethau Pennaeth y Gwasanaeth ~~Cyflogedig~~Taledig

(a) **Cyflawni swyddogaethau gan yr Awdurdod**

Bydd Pennaeth y Gwasanaeth ~~Cyflogedig~~Taledig yn adrodd ~~i'r~~i'r Awdurdod ar y modd y cydlynir cyflawni swyddogaethau'r Awdurdod ~~ynghylch y modd y cyd-gysylltir y gwaith o gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod.~~.

(b) **Cyfyngiadau ar ~~swyddogaethau~~ffwythiannau**

~~Ni chaiff~~
Efallai na fydd Pennaeth y Gwasanaeth ~~Cyflogod fod~~â Thâl yn Swyddog Monitro~~,~~ ond ~~caiff fod yn Drysorydd~~gall ddal swydd Trysorydd os ~~yw'n~~yw'n gyfrifydd cymwysedig.
~~Swyddogaethau'r~~
~~7.3.~~ 7.3. Swyddogaethau'r Swyddog Monitro

(a) **Cynnal ac ~~adolygu'r~~adolygu'r Cyfansoddiad**

Bydd y Swyddog Monitro yn cadw fersiwn ~~gyfoes o'r~~gyfredol o'r Cyfansoddiad~~,~~ a bydd yn sicrhau ei fod ar gael yn eang ~~ar gyfer~~i'w ymgynghori ~~â'r~~gan Aelodau, ~~y~~ staff ~~a'r~~a'r cyhoedd. Bydd ~~ef/hi~~ yn ~~cadw'r~~cadw'r cyfansoddiad dan adolygiad yn unol ag Erthygl 11 isod.

~~**Rhan 2 – Erthyglau'r**~~

(b) **Sicrhau cyfreithlondeb a thegwch wrth wneud penderfyniadau**

Ar ôl ymgynghori â ~~Pennaeth~~Phennaeth y Gwasanaeth ~~Cyflogedig a'r~~Taledig a'r Trysorydd, bydd y Swyddog Monitro yn ~~dweud wrth yr~~adrodd i'r Awdurdod os ~~yw'n~~yw'n ystyried y byddai unrhyw gynnig, penderfyniad neu hepgoriad yn arwain at anghyfreithlondeb neu os yw unrhyw benderfyniad neu hepgoriad wedi arwain at gamweinyddu. Bydd ~~gwybodaeth o'r~~adroddiad o'r fath yn cael yr effaith o ~~rwystro'r~~atal y cynnig ~~neu'r~~neu'r penderfyniad rhag cael ei weithredu ~~hyd oni fydd~~nes bod yr ~~wybodaeth wedi cael ei hystyried.~~adroddiad wedi'i ystyried.

(c) **Safonau Moesegol**

Bydd y Swyddog Monitro yn cyfrannu at ~~hybu~~hyrwyddo a chynnal safonau ~~uchel o~~ ymddygiad uchel drwy:

(i) darparu hyfforddiant ~~i'r~~i Aelodau

(ii) ~~cael cwynion o honiadau o dorri'r Cod Ymddygiad~~derbyn, gweithredu ~~arnynt,~~ar ôl a ~~lle bo'n~~phan fo'n briodol ymchwilio ~~iddynt, a hynny~~i gwynion am dorri honedig o'r Cod Ymddygiad yn unol ~~â'r~~â'r Trefniadau ar gyfer ~~Ymchwilio a Phenderfynu mewn perthynas â'r~~ y Cod Ymddygiad~~; a~~ ymchwiliadau a phenderfyniad; a

(iii) darparu cyngor a chymorth ~~i'r~~i'r Pwyllgor Archwilio ~~a'r Pwyllgor~~a Safonau.

~~Y swyddog~~

(d) **Swyddog priodol ar gyfer mynediad at wybodaeth**

Bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau bod ~~penderfyniadau'r~~penderfyniadau'r Awdurdod ~~a'i~~a'i bwyllgorau~~,~~ ac adroddiadau swyddogion perthnasol ~~gan swyddogion~~ a phapurau ~~cefndirol,~~cefndir ar gael ~~i'r~~i'r cyhoedd cyn gynted ~~ag y bo modd.~~â phosibl.

(e) **Darparu cyngor**

Bydd y Swyddog Monitro yn ~~darparu~~rhoi cyngor ~~ynghylch pwerau'r~~ar gwmpas pwerau'r Awdurdod, camweinyddu, ~~cywirdeb~~priodoldeb ariannol, y Codau Ymddygiad, y Rheolau Sefydlog ~~a'r~~a'r protocolau ~~i'r~~i'r holl Aelodau~~,~~ a bydd yn cynghori ac yn ~~cefnogi'r~~cefnogi Aelodau ~~a'r~~a swyddogion yn eu ~~swyddi.~~priod rolau.

(f) **Cyfyngiadau ar swyddi**

Ni ~~chaiff~~all y ~~Trysorydd na Phennaeth~~Swyddog Monitro fod yn Drysorydd nac yn Bennaeth y Gwasanaeth ~~Cyflogedig fod yn Swyddog Monitro.~~Taledig. ~~Swyddogaethau'r~~

~~7.4.~~ 7.4. Swyddogaethau'r Trysorydd

(a) **Sicrhau cyfreithlondeb a ~~darbodaeth~~doethineb ariannol wrth wneud penderfyniadau**

Ar ôl ymgynghori â Phennaeth y Gwasanaeth ~~Cyflogedig a'r~~â Thâl a'r Swyddog Monitro, bydd y Trysorydd yn adrodd ~~i'r~~i'r Awdurdod ac archwilydd allanol yr Awdurdod os ~~yw'n~~yw'n ystyried y bydd unrhyw gynnig, penderfyniad neu gamau gweithredu yn golygu ysgwyddo gwariant anghyfreithlon, ~~neu ei fod yn~~ neu'n anghyfreithlon ac yn debygol o ~~golled~~achosi colled neu ddiffyg neu os ~~yw'r~~yw'r Awdurdod ar fin ~~cynnwys~~cofnodi eitem ~~ar y cyfrifon~~o gyfrif yn anghyfreithlon.

(b) **Gweinyddu materion ariannol**

Bydd y Trysorydd yn gyfrifol am weinyddu materion ariannol yr Awdurdod.

(c) **Darparu cyngor**

Bydd y Trysorydd yn ~~darparu~~rhoi cyngor ~~i bawb ynghylch anghywirdeb~~ar amhriodoldeb ariannol, ~~uniondeb~~gonestrwydd a fframwaith ~~y gyllideb a pholisïau,~~cyllideb a pholisi i bawb a bydd yn cefnogi ac yn ~~cynghori'r~~cynghori cynghorwyr ~~a'r~~a swyddogion yn eu ~~swyddi.~~priod rolau.

~~**Rhan 2 – Erthyglau'r**~~

(d) **Cyfyngiadau ar swyddi**

Ni all y Trysorydd fod yn Swyddog Monitro ond gall fod yn Bennaeth y Gwasanaeth Taledig.

~~**7.5.**~~ **7.5. Ymddygiad**

(a) Bydd ~~y Swyddogion~~swyddogion yn cydymffurfio ~~â'r~~â'r Protocol ar ~~Gysylltiadau rhwng Swyddogion ac~~ gysylltiadau Swyddog/Aelodau~~,~~ a nodir yn Rhan 5 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad~~.~~ hwn.

(b) Bydd y Swyddog Monitro yn cofnodi~~, mewn llyfr i'w gadw i'r diben, fanylion~~ manylion unrhyw hysbysiad a roddir gan Swyddog ~~o'r~~yr Awdurdod o dan Adran 117 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, ~~ynghylch buddiant~~o fuddiant ariannol mewn contract, neu gontract arfaethedig, a bydd y ~~llyfr~~cofnod ar gael yn ystod oriau swyddfa ~~i'w~~i'w archwilio gan unrhyw Aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod.

~~**7.6. Cyflogi**~~

7.6. Cyflogaeth

Bydd ~~y gwaith o~~ recriwtio, ~~dethol~~dewis a diswyddo swyddogion yn cydymffurfio ~~â'r~~â'r Rheolau ~~Cyflogi~~Cyflogaeth Swyddogion a nodir yn Rhan 4 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn.

7.7 Tâl y Prif Swyddogion

(a) Cymeradwyodd yr Awdurdod yr egwyddorion canlynol mewn perthynas â thâl Prif Swyddogion i ddod i rym o 1 Tachwedd 2021:

i. bydd graddfeydd cyflog yn cael eu cysylltu â'r cyfraddau cyflog sylfaenol cyfartalog a gasglwyd a'u cyhoeddi gan y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Rheolwyr Brigâd Gwasanaethau Tân ac Achub Awdurdodau Lleol er mwyn rhoi cymariaethau priodol sy'n benodol i'r sector;

ii. Bydd pob lefel hynafiaeth yn cael ei chyflogi ar raddfa tri phwynt gyda dilyniant i fyny'r raddfa i fod yn destun arfarniad blynyddol boddhaol. Bydd pob cynnydd yn y raddfa yn seiliedig ar £1,500 i'r CFO; a chyfran gymharol ar gyfer y swyddi eraill;

iii. bydd yr Awdurdod yn talu, ar waelod y raddfa dri phwynt, y cyflog sylfaenol cyfartalog ar gyfer awdurdod ym Mand Poblogaeth 2, a fydd yn cynnwys yr holl ddyletswyddau;

iv. bydd y dyfarniadau cyflog blynyddol a drafodwyd yn genedlaethol ac y cytunwyd arnynt yn cael eu cymhwyso'n awtomatig, fel sy'n digwydd ar hyn o bryd yn achos gweithwyr "llyfr llwyd" a "llyfr gwyrdd" (yn amodol ar weithiwr yn dewis rhoi'r gorau i unrhyw ran ohono);

v. cyfrifir cyflog pob lefel hynafiaeth fel cyfran o gyflog y Prif Swyddog Tân fel a ganlyn:

Swyddi	Arfaethedig
Prif Swyddog Tân	100%
Dirprwy Brif Swyddog Tân	80%
Prif Swyddog Tân Cynorthwyol	75%
Prif Swyddog Cynorthwyol	60%

~~8.~~ 8. Gwneud ~~Penderfyniadau~~penderfyniadau

~~8.1.~~ 8.1 Cyfrifoldeb am wneud penderfyniadau

Bydd yr Awdurdod yn cyhoeddi~~,~~ ac yn ~~cadw'n gyfoes, gofnod~~diweddaru cofnod o ba ran ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~neu~~neu'r unigolyn sydd â chyfrifoldeb am fathau penodol o benderfyniadau neu benderfyniadau ~~sy'n~~sy'n ymwneud â ~~rhannau penodol~~meysydd neu swyddogaethau~~.~~ penodol.

~~8.2.~~ 8.2 Egwyddorion gwneud penderfyniadau

Bydd pob penderfyniad gan yr Awdurdod yn cael ei wneud yn unol ~~â'r~~â'r egwyddorion ~~a ganlyn:~~canlynol:

(a) cymesuredd (h.y. rhaid ~~i'r~~i'r weithred fod yn gymesur ~~â'r~~â'r canlyniad a ddymunir);

(b) ~~ymgynghoriad dyledus~~ymgynghori priodol a chymryd cyngor proffesiynol gan swyddogion;

(c) parch at hawliau dynol;

~~(d)~~ rhagdybiaeth o blaid ~~bod yn~~ agored; ~~a~~

~~(e)~~(d) ac (e) eglurder ~~y~~ nodau ~~a'r canlyniadau~~a chanlyniadau a ddymunir.

~~8.3.~~ 8.3 Gwneud penderfyniadau gan yr Awdurdod llawn

Yn ddarostyngedig i Erthygl 8.5, bydd cyfarfod yr Awdurdod yn dilyn y Rheolau Sefydlog ar gyfer Cynnal Busnes~~,~~ a nodir yn Rhan 4 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn~~,~~ wrth ystyried unrhyw fater.

~~Rhan 2 – Erthyglau'r~~

~~8.4.~~ **8.4 Gwneud penderfyniadau gan bwyllgorau ac is-bwyllgorau**

Yn ddarostyngedig i Erthygl 8.5, bydd ~~y~~ pwyllgorau, is-bwyllgorau, gweithgorau a ~~phanelau~~phaneli yn dilyn:

(a) y rhannau ~~o'r~~hynny o'r Rheolau Sefydlog ar gyfer Cynnal Busnes~~,~~ a nodir yn Rhan 4 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn fel ~~sy'n~~sy'n berthnasol iddynt; a ~~gweithdrefnau~~

(b) y cyfryw weithdrefnau eraill a nodir yn Rhan 3 ~~o'r~~o'r cyfansoddiad hwn (Cyfrifoldeb am Swyddogaethau) ~~fel y pennir~~a bennir mewn perthynas ~~â'r~~â'r pwyllgor, yr is-bwyllgor ~~neu'r~~neu'r panel hwnnw

~~8.5.~~ **8.5. Penderfyniadau Brys**

(1) Pan ~~fo'r~~fo'r Swyddog Monitro, mewn ymgynghoriad ~~â'r~~â'r Cadeirydd, yn penderfynu bod unrhyw fater ~~yn un brys~~ar frys ac y ~~byddai'n~~byddai'n anymarferol galw cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod, ~~bydd yr~~mae'r awdurdod ~~llwyr~~llawn i benderfynu ~~ynghylch~~ar y mater yn cael ei ~~roi i'r~~freinio yn y Prif Swyddog Tân~~/Prif Weithredwr~~ mewn ymgynghoriad ~~â'r~~â'r Cadeirydd, y Clerc a/~~neu'r~~neu'r Trysorydd.

(2) Ni wneir unrhyw benderfyniad ~~ac ni chyhoeddir unrhyw gyfarwyddiadau~~na chyfarwyddiadau o dan yr Erthygl 9.6 ~~sy'n mynd yn~~hon sy'n groes i benderfyniad ~~a fynegwyd gan~~ penodol yr Awdurdod neu arfer sefydledig.

(3) Bydd adroddiad ~~ynghylch yr~~o'r holl benderfyniadau a wneir o dan yr Erthygl 9.6 hon yn cael ei wneud ~~i'r cyfarfod~~i gyfarfod nesaf ~~o'r~~yr Awdurdod ~~neu'r~~neu'r pwyllgor perthnasol (~~pa un bynnag sy'n berthnasol).~~yn ôl y digwydd).

~~9.~~ 9. Cyllid, Cytundebau a Materion ~~Ariannol, Cytundebol a Chyfreithiol~~Cyfreithiol

~~9.1.~~ 9.1 Rheolaeth ariannol

~~Rheolir~~
Bydd rheolaeth materion ariannol yr Awdurdod yn cael ei gynnal yn unol ~~â'r~~â'r Rheoliadau Ariannol a nodir yn Rhan 4 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn.

~~9.2. Contractau~~

9.2 Cytundebau

Bydd pob contract a wneir gan yr Awdurdod yn cydymffurfio ~~â'r~~â'r Rheolau Sefydlog ~~Contractau~~Cytundebau a nodir yn Rhan 4 ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad hwn.

~~9.3.~~ 9.3 Achosion cyfreithiol

~~Mae'r~~
Mae'r Prif Swyddog Tân, ar ôl ymgynghori ~~â'r~~â'r Clerc/Swyddog Monitro ~~a'r~~a'r Trysorydd/Swyddog Adran 151, ~~wedi ei~~wedi'i awdurdodi i gychwyn, amddiffyn neu ~~gyfranogi~~gymryd rhan mewn unrhyw achos ~~lle, pan fo~~ cyfreithiol mewn unrhyw achos, lle bo angen, ac i roi effaith i ~~benderfyniadau'r~~benderfyniadau'r Awdurdod, neu mewn unrhyw achos ~~pryd y mae'r~~pan fo'r Prif Swyddog Tân~~,~~ Swyddog ar ôl ymgynghori ~~â'r~~â'r Clerc/Swyddog Monitro ~~a'r~~a Mae'r Trysorydd/Swyddog Adran 151~~, yn ystyried~~ o'r farn ei bod ~~hynny'n~~yn angenrheidiol ~~er mwyn diogelu lles yr~~i ddiogelu buddiannau'r Awdurdod.

~~9.4. Tystio i Ddogfennau~~

~~Rhan 2 – Erthyglau'r~~
9.4 Dilysu dogfennau

Yn ogystal ag unrhyw berson arall ~~a awdurdodir trwy~~ y caniateir ei awdurdodi drwy benderfyniad yr Awdurdod ~~i'r~~at y diben ~~hwn~~, y swyddog priodol ~~i~~at ddibenion adran 234~~, Deddf~~ o Ddeddf 1972 (dilysu dogfennau) fydd ~~y~~ Clerc ~~i'r~~yr Awdurdod neu unrhyw swyddog a ~~awdurdodir mewn ysgrifen~~awdurdodwyd yn ysgrifenedig gan y swyddog hwnnw.

~~9.5.~~ 9.5 Sêl Gyffredin yr Awdurdod

~~Caiff~~
Bydd Sêl Gyffredin yr Awdurdod yn cael ei ~~chadw~~gadw mewn lle diogel yng ngofal y Prif Swyddog Tân. Bydd penderfyniad ~~gan~~ yr Awdurdod, neu unrhyw ran ohono, yn ~~ddigon o~~ awdurdod ~~ar gyfer~~digonol i selio unrhyw ddogfen ~~sydd ei angen~~sy'n angenrheidiol i roi effaith ~~i benderfyniad.~~i'r penderfyniad Bydd gosod y sêl gyffredin yn cael ei ~~dystio~~ardystio gan y swyddog priodol neu gan ddirprwy ~~wedi ei awdurdodi'n~~ a awdurdodwyd yn ysgrifenedig gan y swyddog priodol.

~~**9.6. Archwilio tir, safleoedd ayyb.**~~

9.6 Arolygu tiroedd, mangreoedd etc.

(1) Oni bai ei fod ~~yr Awdurdod yn awdurdodi hynny'n~~wedi'i awdurdodi'n benodol i wneud hynny gan yr Awdurdod, ni chaiff unrhyw Aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~gyhoeddi~~:

a) cyhoeddi unrhyw orchymyn ~~ynghylch unrhyw waith a wneir gan~~neu gyfarwyddyd ar ran yr Awdurdod; neu ~~ar ei ran, na honni~~

b) hawlio, yn rhinwedd aelodaeth ~~o'r~~o'r Awdurdod, unrhyw hawl i archwilio neu fynd ~~ar~~i mewn i unrhyw diroedd neu ~~safleoedd~~fangre y mae gan yr Awdurdod ~~bŵer neu~~y pŵer neu'r ddyletswydd ~~i'w archwilio~~i'w harchwilio neu fynd i mewn iddynt~~, ond cyhyd â bod cytundeb yn cael ei wneud o flaen~~

(2) Trwy drefniant ymlaen llaw ~~gyda'r~~gyda'r Prif Swyddog Tân bydd gan Aelod, ~~i'r~~i'r graddau y bo modd o fewn y gyfraith, yr hawl i archwilio tiroedd a ~~safleoedd sy'n~~mangreoedd sy'n eiddo ~~i'r~~i'r Awdurdod.

~~Hawliau'r~~
~~9.7.~~ **9.7 Hawliau Aelodau i Archwilio Dogfennau**

~~Rhaid i bob agenda,~~
(1) Bydd pob papur agenda a chofnodion ~~sy'n~~sy'n ymwneud â busnes yng nghyfarfodydd yr Awdurdod ~~fod~~ yn agored ~~i'w~~i'w archwilio gan unrhyw Aelod~~,~~ ac eithrio pan ~~fo'r~~fo'r busnes yn ymwneud â mater lled-~~gyfreithiol~~farnwrol neu wybodaeth bersonol ~~sy'n~~sy'n ddarostyngedig i ~~Ddeddf Diogelu Data 1998, neu'n~~ddeddfwriaeth diogelu data, neu'n ymwneud ag ~~achos~~achosion cyfreithiol gan neu yn erbyn yr Awdurdod ~~neu yn ei erbyn.~~.

(2) Bydd ~~hawl~~ gan Aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod hawl i archwilio dogfennau eraill ~~yr~~o'r Awdurdod ~~fel sy'n angenrheidiol yn~~sy'n rhesymol ~~er mwyn cyflawni swyddogaethau'r~~angenrheidiol i arfer swyddogaethau'r Aelod fel aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod. ~~Rhaid cyflwyno~~ Cyflwynir cais ysgrifenedig ~~i'r~~i archwilio unrhyw ddogfen o'r fath i'r Prif Swyddog Tân ~~i archwilio dogfen o'r fath,~~ a ~~bydd yntau~~fydd, ar ôl ymgynghori ~~â'r~~â'r Cadeirydd a/~~neu'r~~neu'r Clerc ~~pan fo'n~~lle bo hynny'n briodol, yn ~~cynhyrchu'r~~cyflwyno'r ddogfen ~~i'w~~i'w harchwilio, yn amodol ar yr amod ~~nad yw~~ y caniateir arolygu gan Aelod~~, heblaw~~ o dan ~~rai~~ amgylchiadau penodol (e.e. materion cyfrinachedd~~), ond yn cael caniatâd i archwilio gyda'r ddealltwriaeth eglur~~) dim ond gyda dealltwriaeth glir na ddylid ~~trosglwyddo'r~~trosglwyddo'r cynnwys i unrhyw barti arall~~,~~ a ~~chan~~ nodi bod ~~Aelodau'r~~Aelodau'r Awdurdod yn rhwym ~~wrth Ddeddf Diogelu Data 1998.~~gan ddeddfwriaeth diogelu data.

~~10.~~ 10. Adolygu ~~a Diwygio'r~~ac Adolygu'r Cyfansoddiad

~~10.1.~~ 10.1 Dyletswydd i fonitro ac ~~adolygu'r~~adolygu'r cyfansoddiad

Bydd y Swyddog Monitro yn monitro ac yn adolygu gweithrediad y Cyfansoddiad ~~er mwyn~~i sicrhau bod nodau ac egwyddorion y Cyfansoddiad yn cael effaith ~~i'w yr.~~lawn.

~~10.2.~~ 10.2 Protocol ar gyfer monitro ac ~~adolygu'r~~adolygu cyfansoddiad gan y Swyddog Monitro

~~Un o rolau~~
Rôl allweddol ~~y~~i'r Swyddog Monitro yw bod yn ymwybodol o gryfderau a ~~gwendidau'r~~gwendidau'r Cyfansoddiad a ~~fabwysiedir~~fabwysiadwyd gan yr Awdurdod, a gwneud argymhellion ar gyfer ffyrdd ~~o'i~~y gellid ei ddiwygio er mwyn ~~cyflawni'n well y~~cyflawni'r dibenion a nodir yn Erthygl 1 yn well. Wrth ~~gyflawni'r gorchwyl hwn, caiff~~ ymgymryd â'r dasg hon, gall y Swyddog Monitro:

~~**Rhan 2 – Erthyglau'r**~~

(i) arsylwi cyfarfodydd yr Awdurdod ~~Tân:~~;

(ii) ~~wneud trywydd~~ymgymryd â llwybr archwilio o sampl o benderfyniadau;

(iii) cofnodi a dadansoddi materion a ~~godir gyda~~godwyd gydag ef~~/~~ / hi gan Aelodau, swyddogion, y cyhoedd a rhanddeiliaid perthnasol eraill; a

~~(iv)~~ (iv)cymharu arferion yn yr Awdurdod hwn ~~gyda~~â'r rhai mewn awdurdodau ~~cymaradwy~~tebyg eraill, neu enghreifftiau cenedlaethol o ~~arferion~~arfer gorau.

~~10.3.~~ **10.3 Newidiadau ~~i'r~~i'r Cyfansoddiad**

~~Ni chaiff newidiadau i'r cyfansoddiad eu cymeradwyo ond gan yr Awdurdod llawn~~

Dim ond ar ôl ystyried adroddiad ysgrifenedig gan y Swyddog Monitro neu ~~un o bwyllgorau'r Awdurdod.~~bwyllgor o'r Awdurdod y bydd newidiadau i'r cyfansoddiad yn cael eu cymeradwyo.

~~11.~~ **11. Atal ~~dros dro~~, Dehongli a ~~Chyhoeddi'r~~Chyhoeddi'r Cyfansoddiad**

~~11.1.~~ **11.1. Atal y Cyfansoddiad~~, dros dro~~**

~~**Cyfyngiad**~~

(a) **Cyfyngu ar ataliad**

~~(a)~~ Ni chaniateir atal ~~**dros dro**~~

~~Ni ellir atal Erthyglau'r~~Erthyglau'r Cyfansoddiad hwn ~~dros dro~~. Gellir atal y Rheolau a bennir isod ~~dros dro~~ gan yr Awdurdod llawn~~, i'r~~ i'r graddau ~~y caniateir hynny~~ a ganiateir o fewn y Rheolau ~~a'r~~hynny a'r gyfraith.

(b) **Gweithdrefn ~~ar gyfer atal dros droi~~ seibio**

Ni fydd cynnig i atal unrhyw reolau ~~dros dro~~ yn cael ei ~~roi gerbron~~gynnig heb rybudd oni bai ~~fod~~bod o leiaf hanner ~~cyfanswm yr~~ y nifer gyfan o Aelodau yn bresennol. Bydd maint a hyd yr ataliad yn gymesur ~~â'r~~â'r canlyniad ~~i'w sicrhau~~sydd i'w gyflawni, gan ystyried dibenion y Cyfansoddiad a nodir yn Erthygl 1.

~~(c)~~ (c) **Rheolau ~~sy'n gallu atal~~y gellir eu hatal dros dro**

Gellir atal y Rheolau ~~hyn dros dro~~canlynol yn unol ag Erthygl 12.1:

- Rheolau Sefydlog ar gyfer Cynnal Busnes
- Rheoliadau Ariannol
- Cytundebau Rheolau Sefydlog ~~Contractau~~

~~11.2.~~ 11.2. Dehongli

~~Ni chaniateir herio, yn unrhyw gyfarfod o'r Awdurdod, ddyfarniad~~
Ni herir dyfarniad y Cadeirydd ynghylch ~~ffurfio~~adeiladu neu ~~gymhwyso'r~~gymhwyso'r Cyfansoddiad hwn ~~na threfodion~~nac unrhyw drafodion yr Awdurdod mewn unrhyw gyfarfod o'r Awdurdod. Bydd dehongliad ~~o'r~~o'r fath yn ~~talu sylw i ddibenion~~ystyried dibenion y Cyfansoddiad hwn~~, sydd~~ a gynhwysir yn Erthygl 1.

~~11.3.~~ 11.3. Cyhoeddi

Bydd y Swyddog Monitro ~~yn:~~:

(a) darparu manylion y Cyfansoddiad i bob Aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~pan fydd yn cael~~ar ôl eu ~~penodi gyntaf.~~penodiad cyntaf.

(b) sicrhau bod copïau ar gael ~~i'w~~i'w harchwilio ~~ym Mhencadlys yr Awdurdod ac~~ ar wefan yr Awdurdod.

~~Rhan 2 – Erthyglau Erthyglau~~ oddiad

~~Crynodeb o'r Pwyllgorau a'r Is-bwyllgorau~~

Rhan 3 – Cyfrifoldeb am swyddogaethau

Crynodeb o'r Pwyllgorau a'r Is-bwyllgorau

Cyflwyniad

~~Nodir y~~
Mae'r manylion canlynol wedi'u nodi yn y rhan hon ~~o'r~~o'r Cyfansoddiad:

- Crynodeb ~~o'r pwyllgorau a'r~~o'r Pwyllgorau a'r is-bwyllgorau a ~~benodir~~benodwyd gan ~~yr Awdurdod;~~y Awdurdod;
- Diagram o drefniadau ~~rheolaeth wleidyddol~~rheoli gwleidyddol yr Awdurdod;
- Cylch ~~gwaith~~gorchwyl manwl a phrotocolau gweithdrefnol ar gyfer pob pwyllgor/~~is~~is-bwyllgor;
- Cynllun Dirprwyo ~~i'r~~i'r Prif Swyddog Tân.

Caiff yr Awdurdod ~~addasu~~newid cylch gorchwyl neu gyfansoddiad unrhyw bwyllgor o bryd ~~i'w~~i'w gilydd~~,~~ neu benodi unrhyw bwyllgorau ychwanegol fel y ~~bo'n~~bo'n briodol.

Yn ~~amodol ar ddarpariaethau'r~~ddarostyngedig i ddarpariaethau'r cyfansoddiad ac unrhyw ofynion cyfreithiol, gellir dirprwyo unrhyw swyddogaeth pwyllgor i unrhyw Bwyllgor neu Swyddog (ond nid i un Aelod ~~unigol).~~).

Panel Gweithredol

~~Ar y~~
Mae'r Panel Gweithredol ~~mae'r~~yn cynnwys y Cadeirydd ~~a'r~~a'r Dirprwy Gadeirydd a dau aelod o bob cyngor ~~(pedwar ar ddeg. Mae hynny'n gyfanswm o aelodau i gyd). Y~~ 14 aelod. Mae'n cael ei gadeirio gan y Cadeirydd~~,~~ neu, yn ei ~~(h)~~absenoldeb, y Dirprwy Gadeirydd~~, sy'n cadeirio. Mae'n~~. Mae'n cyfarfod ~~oddeutu pedair~~tua phedair gwaith y flwyddyn, rhwng pob cyfarfod ~~o'r awdurdod tân ac achub~~o'r Awdurdod, er y gellir cynnal cyfarfodydd ychwanegol yn dibynnu ar ~~y~~lwyth gwaith. Mae ~~swyddogaeth~~rôl y Panel yn cynnwys penodi uwch swyddogion, ac ~~ymdrin ag~~ unrhyw faterion disgyblu ~~a phensiynau sy'n berthnasol. Mae~~ neu bensiwn cysylltiedig. Mae'r Panel hefyd yn monitro perfformiad y Gwasanaeth ac yn gwneud argymhellion ~~i'r~~i'r Awdurdod ~~Tân ac Achub~~ ar ei bolisïau allweddol gan gynnwys y Cynllun ~~Cyfunol i Leihau Risg a~~ Gwella~~. Amgaeir cylch gwaith y panel yn y ffeil hon.~~ a Llesiant.

Pwyllgor Archwilio

~~**Rhan 3 – Cyfrifoldeb am**~~

~~Yn dilyn adolygiad cyfansoddol, cytunwyd yng nghyfarfod yr Awdurdod Rhagfyr 2008 y dylid penodi pwyllgor archwilio i fod yn weithredol o ddechrau blwyddyn ddinesig 2009/~~

Mae aelodaeth y Pwyllgor yn cynnwys pob aelod anweithredol (panel) (14 cynghorydd) ac yn~~10. Mae'r cylch gwaith yn amgaeedig yn y ffeil hon. Mae'n cynnwys yr holl aelodau sydd ddim ar y panel gweithredol ac mae'n~~ cyfarfod o leiaf ddwywaith y flwyddyn. ~~Penodir y~~Mae'r Cadeirydd ~~a'r~~a

Penodir Dirprwy Gadeirydd o wahanol awdurdodau ~~cyfansoddol.~~cyfansoddiadol. Prif ~~swyddogaethr~~rôl y Pwyllgor yw archwilio a chraffu ar ~~lywodraethiant, archwilio a chraffu ar reolaeth y gyllideb~~ lywodraethu, rheoli ariannol ac adnoddau~~, archwilio a chraffu ar reolaeth o~~ a rheoli risg a sicrwydd~~, ac archwilio a chraffu ar berfformiad.~~. Mae'r Pwyllgor

Mae gan y Pwyllgor y cyfleuster i sefydlu grwpiau tasg ~~terfyn~~cyfyngedig o amser i ~~ymgymryd ag~~gynnal adolygiadau ~~a'r hawl~~ac mae ganddo'r disgresiwn i gyfethol aelodau Gweithredol ~~gydag~~sydd ag arbenigedd ~~ar y~~perthnasol i'r grwpiau ~~yma.~~hyn.

Y Pwyllgor Safonau

~~Mae'r~~
Mae'r pwyllgor hwn yn ofynnol ~~dan~~gan Ddeddf Llywodraeth Leol 2000. ~~Amgaeir cylch gwaith y pwyllgor yn y ffeil. Mae'r~~Mae'r pwyllgor yn cynnwys 6 aelod, ~~gyda phedwar~~pedwar ohonynt yn annibynnol. ~~Mae'r~~Mae'r Cadeirydd ~~a'r~~a'r Dirprwy Gadeirydd yn ~~cael eu hethol o blith yr~~dod o'r aelodau annibynnol. ~~Rhaid i'r~~Mae'n rhaid i'r pwyllgor gyfarfod o leiaf ~~unwaith~~ddwywaith y flwyddyn. ~~Mae pa mor aml bydd~~ Bydd amlder y cyfarfodydd yn dibynnu ar ba waith arall y ~~mae gofyn i'r~~mae'n ofynnol i'r pwyllgor ei wneud ~~–~~ er enghraifft wrth ystyried cwynion~~,~~ neu ~~gynghori'r awdurdod tân ac achub~~gynghori'r Awdurdod ar faterion ~~yn~~sy'n ymwneud â safonau.

Gweithgor y Cynllun Gwella

~~Mae'r~~
Mae'r Gweithgor yn cynnwys dau aelod o bob ~~gyngor sir,~~cyngor sirol (bwrdeistref), gan gynnwys y Cadeirydd ~~a'r~~a'r Dirprwy Gadeirydd. ~~Mae'r~~Cyfanswm o 12 cynghorydd. Mae'r Gweithgor yn ymdrin ~~â'r~~â'r gwaith manwl ~~sydd ynghlwm~~mewn cysylltiad â phroses ~~cynllunio~~gynllunio a chyllideb yr Awdurdod ~~gan~~cyn iddo gyflwyno ~~sylwadau'r gweithgor i'r~~ei sylwadau i'r Panel Gweithredol ~~er mwyn ei~~i'w alluogi i lunio argymhellion ~~i'r Awdurdod llawn ynghylch y~~mewn perthynas â'r Cynllun ~~Cyfunol i Leihau Risg a~~ Gwella ~~a'r~~a Llesiant a'r gyllideb~~. Mae'r~~ i'r Awdurdod. Mae'r Gweithgor ~~hwn~~ yn cyfarfod yn rheolaidd ~~ar adegau penodol o'r flwyddyn.~~yn y cyfnod cyn cyhoeddi dogfennau.

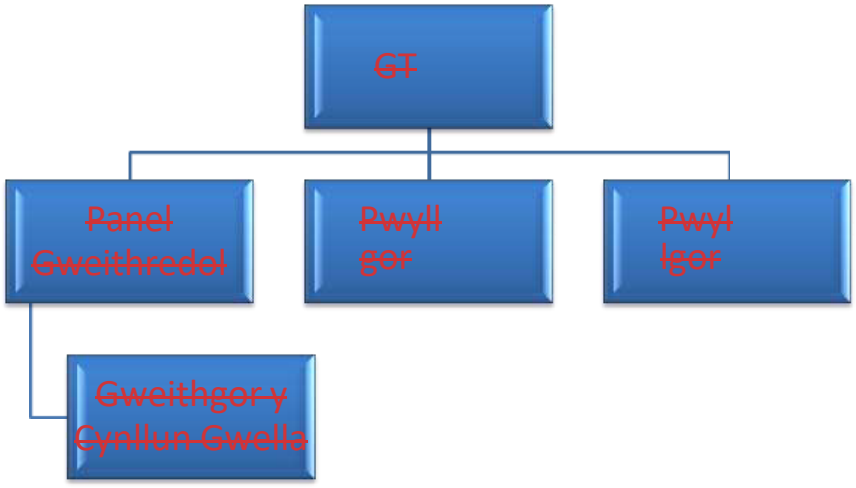
Nid ~~yw'n~~yw'r Gweithgor yn bwyllgor ffurfiol ac felly nid yw cyfarfodydd yn agored ~~a chyhoeddus~~i'r cyhoedd. Er nad oes gan y ~~pwyllgor~~Gweithgor unrhyw bwerau ~~mae'n gwneud llawer o'r~~ , mae'n ymgymryd â gwaith manwl ~~sy'n ymwneud~~mewn perthynas â rhai meysydd ~~penodol o waith cyn~~gwaith ac yn cyflwyno ~~eu hargymhellion i'r~~argymhellion i'r Panel Gweithredol a/neu'r Awdurdod ~~Tân ac Achub~~ llawn ~~er~~i'w gwybodaeth neu ~~er cymeradwyaeth.~~eu cymeradwyo.

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~

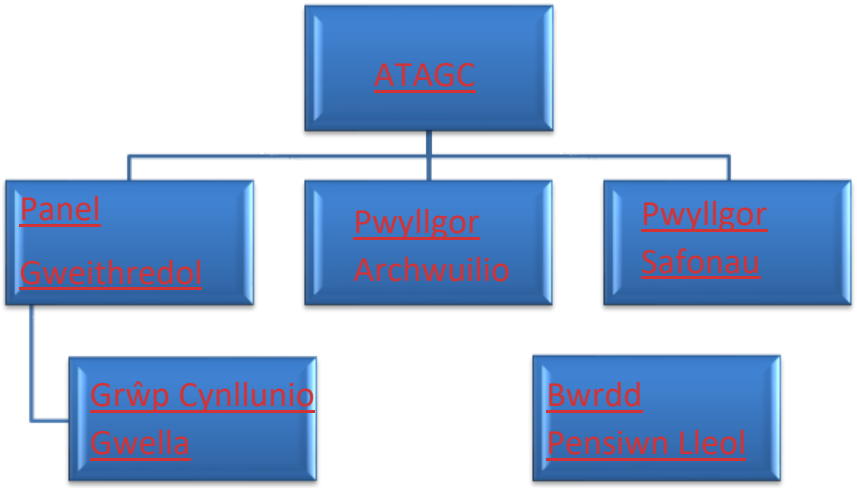
~~Dyma~~
Bwrdd Pensiwn Lleol

Er nad yw'n bwyllgor fel y cyfryw, mae'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn gorff mewnol sy'n cynnwys cynrychiolwyr o'r Awdurdod fel cyflogwr (yn anarferol gall swyddogion a chynghorwyr gynrychioli'r Awdurdod) a swyddogion a swyddogion undebau llafur sy'n cynrychioli'r gweithwyr. Ei rôl yw darparu goruchwyliaeth a chyngor i'r Awdurdod yn ei rôl fel darparwr pensiwn.

Mae Strwythur Democrataidd ~~Pwyllgorau'r~~**Pwyllgorau'r Awdurdod**~~:~~ **fel a ganlyn:**



~~CYLCH GORCHWYL Y PANEL GWEITHREDOL~~



~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~
~~1. Cylch Gorchwyl~~Aelodaeth

~~1.1~~ ~~Bydd~~ **y Panel Gweithredol** ~~yn cynnwys 14 o aelodau fel a ganlyn:~~

1. Aelodaeth

1.1 Mae'r Panel Gweithredol yn cynnwys Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod a dau ~~aelod a wahoddir o blith cynrychiolwyr~~gynghorydd fesul sir fel y ~~chwe~~penderfynir gan yr awdurdod cyfansoddol.

2. Cylch Gorchwyl

2.1 Bydd y Panel~~,~~ yn cyfarfod ar sail ad hoc~~, yn cyfarfod~~ i ymgymryd ~~â~~â'r swyddogaethau hynny a ~~ddirprwyir~~ddirprwywyd iddo gan yr Awdurdod~~,~~ e.e. wrth ~~benodi'r~~benodi Prif Swyddog Tân ac Uwch Swyddogion Tân eraill ac ymdrin ag unrhyw faterion ~~disgyblaethol sy'n~~disgyblu sy'n ymwneud ~~â'r~~â'r swyddi hyn ~~a'r~~a swyddi eraill a'r deiliaid ~~swydd~~swyddi. Bydd y Panel yn ymdrin â materion cyfansoddiadol a materion eraill ~~y mae'r~~sy'n cael eu hystyried gan y Clerc ~~a'r~~a'r Prif Swyddog Tân mewn ymgynghoriad ~~â'r~~â'r Cadeirydd ~~yn eu hystyried yn~~fel rhai sy'n addas ~~i'w~~i'w cyfeirio ~~i'r~~at y Panel. Bydd ~~y~~ materion eraill a fydd yn codi o ~~dro i dro~~ bryd i'w gilydd nad ydynt ~~yn rhai brys~~ar frys ond sydd ~~fodd bynnag yn rhai i'w~~serch hynny angen eu hystyried gan banel ~~bychan~~bach o ~~aelodau'n~~aelodau yn cael eu trin gan y Panel ac ~~yna'n cael~~yna eu cyflwyno ~~i'w~~i'w hargymell i gyfarfod llawn ~~o'r~~o'r Awdurdod. ~~Ceisir cael~~Bydd cymeradwyaeth y Cadeirydd bob amser yn cael ei geisio cyn ~~galw~~i unrhyw gyfarfod~~.~~ gael ei alw.

2.2 Bydd y Rheolau Sefydlog ~~ynghylch llywio cyfarfod o'r~~sy'n llywodraethu cyfarfodydd yr Awdurdod hefyd yn ~~berthnasol~~gymwys i gyfarfodydd y Panel Gweithredol.

2.3 Bydd y Panel Gweithredol ar ran yr Awdurdod ~~yn:~~:

~~bod yn banel priodol~~

~~i.~~ i gweithredu fel y panel i ~~wrando ar gamau~~glywed achos disgyblu a ~~ddygir~~gychwynnwyd yn erbyn y Prif Swyddog Tân;

~~ii.~~ ymdrin â ~~rhai~~ materion pensiwn ~~yn ymwneud â~~penodol ar gyfer swydd y Prif Swyddog Tân;

ii ~~bod yn Banel Penodi~~ iii gweithredu fel y Panel Penodiadau wrth ~~benodi'r~~benodi'r Dirprwy ~~Brif Swyddog Tân a'r~~ a

~~iii.~~ Prif Swyddogion Tân Cynorthwyol;

iv yn gwneud argymhellion, ~~fel y cyfyd~~yn ôl yr angen, ~~ynghylch~~ar gyfer penodi

~~iv.~~ (a) Clerc ~~i'r~~yr Awdurdod a (b) Trysorydd ~~i'r Awdurdod;~~yr Awdurdod; v gweithredu fel y panel apêl fel y nodir yng ngweithdrefnau'r Awdurdod ar ddisgyblaeth, gallu a chwynion;

~~v. bod yn banel apêl fel a nodir yng ngweithdrefnau'r awdurdod ar ddisgyblu, galluogrwydd a chwyn;~~

~~vi.~~vi gweithredu ar ran yr Awdurdod~~, defnyddio~~ wrth ddefnyddio pwerau ~~dewisol~~yn ôl disgresiwn o dan Gynllun Pensiwn y ~~Dynion~~Diffoddwyr Tân (Cymru);

~~vii.~~vii gweithredu ar ran yr Awdurdod~~, defnyddio~~ wrth ddefnyddio pwerau ~~dewisol~~yn ôl disgresiwn o dan Reoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol;

~~viii.~~viii gweithredu ar ran yr Awdurdod, ac os oes angen~~,~~ penderfynu a/neu wneud argymhellion ar faterion ~~yn ymwneud â phersonél, wedi~~personél ar ôl ymgynghori ~~â'r~~â'r Cadeirydd;

~~ix.~~ix ymdrin ag unrhyw ~~bolisi~~fater polisi a/neu ~~fater cyfansoddiadol~~gyfansoddiadol ac unrhyw ~~fater~~fusnes brys arall ~~fel~~yn ôl disgresiwn y ~~barno'r~~ Prif Swyddog Tân/Clerc/Trysorydd ~~yn ddoeth, wedi~~, ar ôl ymgynghori ~~o flaen~~ymlaen llaw ~~â'r~~â'r Cadeirydd.

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~

~~Hefyd~~

2.4 Yn ogystal, bydd y Panel yn ~~cyflawni swyddogaethau'r~~arfer swyddogaethau'r awdurdod o dan adrannau 1 a 2 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2009, gan gynnwys:

(1) Rhaid i awdurdod gwella ~~Cymreig~~Cymru wneud trefniadau i sicrhau gwelliant parhaus wrth arfer ei swyddogaethau.

(2) Wrth gyflawni ei ddyletswydd o dan ~~isadran~~is-adran (1), rhaid i awdurdod ~~ystyried~~roi sylw yn ~~arbennig yr~~benodol i'r angen i ~~wella'r modd y mae'n cyflawni~~wella arfer ei swyddogaethau o ran— —

effeithiolrwydd strategol;

~~(a) effeithiolrwydd strategol;~~

(a)

(b) ansawdd ~~gwasanaethau;~~gwasanaeth;

(c) argaeledd ~~gwasanaethau; (ch) tegwch;~~gwasanaeth;

(d) tegwch;

(e) cynaliadwyedd; ~~cynaliadwyedd; (dd)~~

~~(d)~~ effeithlonrwydd

; ac

~~(e)~~(f) (g) arloesi.

~~PWYLLGOR ARCHWILIO: CYLCH GORCHWYL~~

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~
Cylch Gorchwyl y Pwyllgor Archwilio

1. Aelodaeth

(a) Bydd y Pwyllgor Archwilio yn cynnwys yr aelodau nad ydynt ar y Panel Gweithredol. Bydd y Pwyllgor Archwilio yn gyfrifol ~~dros~~am y canlynol (~~ac yn cael ei ddirprwyo'n~~a bydd ganddo awdurdod dirprwyedig yn unol â hynny):

~~1. Llywodraethiad~~

~~Goruchwylio cynhyrchiad~~

2. Llywodraethu

(a) Pwrpas y Pwyllgor Archwilio yw darparu sicrwydd annibynnol i'r aelodau o ddigonolrwydd y fframwaith rheoli risg a'r amgylchedd rheoli mewnol. Mae'n darparu adolygiad annibynnol o fframweithiau llywodraethu, rheoli risg a rheoli Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru ~~o Ddatganiad Llywodraethiad~~ac yn goruchwylio'r prosesau adrodd ariannol a llywodraethu blynyddol. Mae'n goruchwylio archwilio mewnol ac ~~argymell ei fabwysiad i~~allanol, gan helpu i sicrhau bod trefniadau sicrwydd effeithlon ac effeithiol ar waith.

~~(a)~~(b) Goruchwylio'r gwaith o gynhyrchu Datganiad Llywodraethu Blynyddol Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru~~.~~ ac ystyried a yw'n adlewyrchu'n briodol yr amgylchedd llywodraethu, risg a rheoli a sicrwydd ategol a nodi unrhyw gamau gweithredu sydd eu hangen ar gyfer gwella.

~~Cynnal cynhyrchiad~~

~~(b)~~(c) Cadw trosolwg o gyfansoddiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, yn enwedig ~~parthed~~mewn perthynas â'r rheolau ~~caffael cytundeb~~gweithdrefn gontract a rheolau ~~caffael~~gweithdrefn ariannol.

~~(c)~~(d) Adolygu unrhyw fater ~~gyfeirir~~y cyfeiriwyd ato gan y Prif Swyddog Tân, ~~S. 151~~ Swyddog neu Glerc Adran 151, Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru ~~neu 'r~~neu'r Panel Gweithredol.

~~2.~~ **3. Ariannol, Adnoddau a Rheolaeth Gyffredinol a Sicrwydd** ~~Cyffredinol~~

~~Bydd y~~
Rhaid i'r Pwyllgor:

(a) ystyried fframwaith sicrwydd yr Awdurdod a sicrhau ei fod yn: mynd i'r afael â risgiau a blaenoriaethau'r Awdurdod yn ddigonol;

(b) ~~cymeradwyo~~ystyried trefniadau'r Awdurdod i sicrhau gwerth am arian ac adolygu sicrwydd ac asesiadau ar effeithiolrwydd y trefniadau hyn;

~~(a)~~(c) cymeradwyo'r Rhaglen Waith Flynyddol ~~Archwiliad~~Archwilio Mewnol;

~~(b)~~(d) ystyried ~~adroddiadau'r Archwiliad~~yr adroddiadau Archwilio Mewnol;

~~(c)~~(e) ystyried yr Adroddiad Blynyddol ~~yr Archwiliad~~ Archwilio Mewnol;

~~(d)~~(f) ~~apwyntio~~penodi Gwasanaeth Archwilio Mewnol effeithiol ac effeithlon;

~~(e)~~(g) adolygu perfformiad y Gwasanaeth Archwilio Mewnol;

~~(f)~~(h) ystyried Llythyr Rheoli Blynyddol Swyddfa Archwilio Cymru;

~~(g)~~(i) adolygu'r datganiad cyfrifon blynyddol. Yn benodol, i ystyried ~~y Datganiadau Ariannol Blynyddol~~ a ~~darparu unrhyw sylwadau i~~yw polisïau cyfrifyddu priodol wedi'u dilyn ac a oes pryderon sy'n deillio o'r datganiadau ariannol neu'r archwiliad y mae angen eu dwyn i sylw Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru~~:~~.

~~(h) darparu adborth i Swyddfa Archwilio Cymru ar berfformiad yr archwiliad allanol.~~

~~3.~~ **4. Panel Rheoli Risg**

~~Bydd y~~
Rhaid i'r Pwyllgor:

(a) ystyried y fframwaith sicrwydd a sicrhau ei fod yn: mynd i'r afael yn ddigonol â risgiau a blaenoriaethau Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;

~~(a)~~(b) monitro datblygiad a gweithrediad effeithiol rheoli risg corfforaethol a ~~llywodraethiad~~llywodraethu corfforaethol yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;

(c) cael goruchwyliaeth o'r polisi chwythu'r chwiban ac unrhyw gwynion/datgeliadau a wneir oddi tano; a

~~(b)~~(d) monitro effeithiolrwydd yr amgylchedd ~~reoli fewnol.~~rheoli mewnol.

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~

~~4.~~ **5. Perfformiad**

~~Bydd y~~
Rhaid i'r Pwyllgor ~~yn:~~:

(a) adolygu effeithiolrwydd ~~ei reolaeth perfformio;~~rheoli perfformiad;
(b) adolygu cyflawniad ~~nodau'r~~amcanion y Cynllun Strategol;

(c) adolygu cyflawniad dangosyddion perfformiad ~~gytunwydy~~ cytunwyd arnynt; ~~ac yna~~

(d) ~~gwneud sylwadau'n~~ yn gyffredinol gwneud sylwadau ac ~~yn gwneud~~ argymhellion ~~i Banel~~i'r Gogledd
~~(d)~~ Panel Gweithredol Awdurdod Tân ac Achub Cymru neu'r Prif Swyddog Tân ar berfformiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru ~~neu'r Grŵp Gweithredol ar berfformiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru.~~.

~~Gorolwg~~

~~5.~~ **6. Trosolwg a Chraffu**

~~Gall~~
Caiff y Pwyllgor:
~~**Adolygu**~~
(a) adolygu effeithiolrwydd polisïau a strategaethau a gymeradwywyd gan y Panel Gweithredol;

(b) ~~Adolygu~~adolygu effeithiolrwydd penderfyniadau ~~wnaed~~a wneir gan y Panel Gweithredol;
(c) ~~Adolygu~~adolygu perfformiad Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru yn gyffredinol;

(d) ~~Gwneud~~gwneud y cyfryw adroddiadau neu argymhellion i Awdurdod Tân ac Achub ~~Gogledd Cymru, y~~ , Panel Gweithredol ~~neu'r~~neu Grŵp Gweithredol ~~fel mae'n~~Gogledd Cymru ag y mae'n ystyried eu bod yn ~~gymwys;~~briodol;
(e) ~~Gofyn i'r~~gofyn i'r Clerc ~~fod mater yn cael ei~~ ychwanegu ~~i~~mater at unrhyw agenda ~~i~~ar gyfer Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru~~, Panel Gweithredol~~ neu ~~Grŵp~~Banel Gweithredol ~~cyn belled~~ar yr amod bod o leiaf 10 diwrnod clir o rybudd yn cael ei roi ~~o'r~~o gais o'r fath ~~rybudd~~. Cymerir pob cam rhesymol i ddarparu adroddiad ysgrifenedig ar y mater ~~yn y~~i'r cyfarfod, ond ~~lle~~os nad yw hyn yn ~~bosib~~bosibl, rhoddir adroddiad llafar;

~~Rhoddir~~

(f) bydd yr hawl i wneud cais o dan baragraff 6 (d) ~~i~~yn cael ei freinio yn Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio neu unrhyw dri Aelod ~~o'r~~o'r Pwyllgor~~;~~ hwnnw;

~~lle mae'r~~

(g) os yw'r Pwyllgor Archwilio ~~yn~~ o'r farn bod angen ystyried ~~fod~~ mater ~~yn gofyn am ystyriaeth~~ ar frys naill ai gan ~~unai~~ Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru ~~neu'r~~neu'r Panel Gweithredol, yna bydd gan y Pwyllgor ~~Archwilio'r pŵer~~Archwilio bŵer i ofyn am gyfarfod ~~o'r~~o'r Pwyllgor hwnnw yn unol â rheol 6 (d) uchod.

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~

7. Archwiliad

Bydd y Pwyllgor yn darparu cyngor ac argymhellion mewn perthynas â'r meysydd canlynol:

(a) Adolygu'r cynllun archwilio mewnol ac unrhyw ddiwygiadau arfaethedig i'r cynllun archwilio mewnol.

(b) Ystyriwch adroddiad blynyddol a barn pennaeth archwilio mewnol, a chrynodeb rheolaidd o gynnydd gweithgarwch archwilio mewnol yn erbyn y cynllun archwilio, a'r lefel o sicrwydd y gall ei roi dros drefniadau llywodraethu corfforaethol.

(c) Ystyried adroddiad ar effeithiolrwydd archwilio mewnol i gefnogi'r AGS, pan fo'n ofynnol i wneud hynny gan Reoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014.

(d) Cefnogi annibyniaeth archwilio allanol drwy ystyried asesiad blynyddol yr archwilydd allanol o'i annibyniaeth ac adolygu unrhyw faterion a godwyd gan naill ai PSAA neu'r panel archwilydd fel y bo'n briodol.

(e) Ystyriwch lythyr rheoli blynyddol yr archwilydd allanol, adroddiadau perthnasol a'r adroddiad i'r rhai sy'n gyfrifol am lywodraethu.

(f) Ystyried adroddiadau penodol fel y cytunwyd arnynt gyda'r archwilydd allanol.

(g) Rhoi adborth i Swyddfa Archwilio Cymru ar ôl perfformio'r archwiliad allanol.

Cylch ~~Gwaith~~Gorchwyl y Pwyllgor Safonau ~~Awdurdod Tân Gogledd Cymru~~

~~Hybu~~
Cylch gwaith

Mae gan Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru (yr Awdurdod) Bwyllgor Safonau i oruchwylio, cynnal a chryfhau safonau uchel o ymddygiad gan ei aelodau.

Mae gan y Pwyllgor Safonau ystod o swyddogaethau sy'n ymwneud â Chod Ymddygiad yr Aelodau. Oni bai bod busnes yn pennu fel arall, bydd y Pwyllgor yn cyfarfod o leiaf ddwywaith y flwyddyn.

Cyfansoddiad

Bydd y Pwyllgor Safonau yn cynnwys dau Aelod o'r Awdurdod a phedwar person annibynnol nad ydynt yn Aelodau nac yn Swyddogion o'r Awdurdod, a bydd un ohonynt yn cadeirio'r pwyllgor. Nid yw'n ofynnol i gynrychiolaeth ar y pwyllgor hwn ddwyn yr un cymesuredd â chyfansoddiad gwleidyddol yr Awdurdod cyfan (Adran 53(10) Deddf Llywodraeth Leol 2000).

Tymor y swydd

Mae tymor swydd Aelodau Annibynnol am gyfnod o ddim llai na phedair blynedd nac yn fwy na chwe blynedd, ac maent yn gymwys i gael eu hailbenodi am ail gyfnod o hyd at bedair blynedd. Felly, gall Aelod Annibynnol wasanaethu am rhwng 8 a 10 mlynedd.

Ar gyfer aelodau'r Awdurdod o bwyllgorau safonau, eu tymor yn y swydd yw pedair blynedd neu'r cyfnod hyd nes y bydd penodiad yr aelod hwnnw yn aelod o'r awdurdod hwnnw yn dod i ben, pa un bynnag yw'r byrraf. Bydd aelod o'r fath yn peidio â bod yn aelod o'r pwyllgor safonau hwnnw os yw'r aelod hwnnw'n peidio â bod yn aelod o'r awdurdod perthnasol o dan sylw.

Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd

Rhaid i'r Aelodau Annibynnol ymgymryd â rolau Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd. Bydd penodiadau yn cael eu gwneud yng nghyfarfod cyntaf pob blwyddyn ariannol. Dylai'r cyfnod ethol ar gyfer y Cadeirydd a'r Is-gadeirydd fod y byrrach o'u deiliadaeth sy'n weddill neu 4-6 mlynedd.

Rôl a swyddogaeth

1 Hyrwyddo a chynnal safonau uchel o ymddygiad gan ~~aelodau'r~~aelodau'r awdurdod ~~tân.~~.

~~2~~ Cynorthwyo ~~aelodau'r~~aelodau'r awdurdod i gadw at ~~gôd ymddygiad yr awdurdod.~~

~~3~~2 ~~Rhoi gwybod i'r awdurdod am ddiwygiadau i'r côd~~god ymddygiad~~.~~ yr awdurdod.

3 Cynghori'r awdurdod ar adolygu'r cod ymddygiad.

4 Monitro gweithrediad ~~y côd~~cod ymddygiad ~~y mae'r~~mabwysiedig yr awdurdod ~~wedi ei fabwysiadu.~~.

~~**Rhan 3 – Cyfrifoldeb am**~~

5 Hyfforddi ~~aelodau'r~~aelodau'r awdurdod~~,~~ a ~~rhoi cyngor ynghylch materion, yn ymwneud ag~~chynghori ar faterion ymddygiad yn gyffredinol.

~~Lle bo'r ddeddf~~

6 Pan fo'r statud yn caniatáu hynny, ~~trefnu caniatâd~~i drefnu rhyddhad i siarad a/neu bleidleisio lle ~~bo~~mae gan aelod fuddiant.

7 Derbyn a gweithredu cyngor ~~a ddaw~~ gan ~~y comisiynydd lleol~~Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru a/neu argymhellion ~~a ddaw~~ gan unrhyw banel dyfarnu neu dribiwnlys achos.

~~Lle bo'r ddeddf~~

8 Pan fo'r statud yn caniatáu ~~hynny, derbyn~~, i dderbyn adroddiadau a chwynion ~~ynghylch~~mewn perthynas ag aelodau, ~~cynnal~~i gynnal neu oruchwylio ymchwiliadau priodol ~~a gwneud~~ac i wneud argymhellion priodol ~~i'r~~i'r awdurdod.

~~9 Goruchwylio'r drefn achwyn.~~

~~10~~9 Derbyn ~~adroddiadau'r comisiynydd lleol ynghylch~~adroddiadau gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru mewn perthynas â honiadau o gamweinyddu neu honiadau o ~~dorri'r côd~~dorri cod ymddygiad~~,~~ a gwneud argymhellion priodol.

~~Cyflawni'r cyfryw bwerau neu ddyletswyddau~~

10 Arfer y pwerau neu'r dyletswyddau hynny a roddir neu a ~~orfodir~~osodir ar bwyllgorau safonau o bryd ~~i'w~~i'w gilydd gan ddeddfwriaeth.

Pwerau a ddirprwywyd i'r Pwyllgor

11 Penderfynu ar gwynion Cam 3 y Gwasanaeth yn unol â Gweithdrefn Gwyno'r Awdurdod.

12 Pwerau dirprwyedig mewn perthynas ag unrhyw fater o fewn cylch gorchwyl y pwyllgor ac eithrio pan fo hyn yn ymwneud â gwariant nad oes cyllideb gymeradwy ar ei gyfer.

Cworwm

Bydd y cworwm o leiaf:

(i) mae tri aelod yn cymryd rhan yn y cyfarfod, gan gynnwys y cadeirydd (neu'r person sy'n llywyddu yn y cyfarfod os nad yw'r cadeirydd yn bresennol); ac

(ii) Mae hanner yr aelodau sy'n cymryd rhan yn y cyfarfod gan gynnwys y cadeirydd (neu'r person sy'n llywyddu yn y cyfarfod os nad yw'r cadeirydd yn bresennol) yn aelodau annibynnol.

Pleidleisio

Bydd penderfyniadau'r Pwyllgor yn cael eu penderfynu gan fwyafrif y pleidleisiau a fwriwyd gan yr aelodau sy'n bresennol yn y cyfarfod. Yn achos cydraddoldeb pleidleisiau, bydd gan y person sy'n llywyddu yn y cyfarfodydd ail bleidlais fwrw.

Amlder cyfarfodydd

Oni bai bod busnes yn pennu fel arall, bydd y Pwyllgor yn cyfarfod o leiaf ddwywaith y flwyddyn. Bydd y Swyddog Monitro neu'r cynrychiolydd enwebedig yn mynychu'r cyfarfod.

Cofnodion cyfarfodydd

Bydd cofnodion pob cyfarfod yn cael eu cofnodi a'u llofnodi gan y Cadeirydd. Bydd pob penderfyniad yn cael ei gofnodi, gan gynnwys y rheswm dros benderfyniadau o'r fath ac unrhyw ddatganiadau o fuddiant a wneir.

Adrodd

Bydd y Pwyllgor yn paratoi adroddiad blynyddol i'w gyflwyno i Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru.

Adolygu'r cylch gorchwyl hyn

Bydd y cylch gorchwyl hyn yn cael eu hadolygu'n flynyddol

(Fel y darperir gan Reoliadau'r Pwyllgor Safonau (Cymru) 2001; a Rheoliadau Pwyllgorau Safonau (Cymru) (Diwygio) 2006).

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~
Cylch Gorchwyl y Bwrdd Pensiwn Lleol

1. Mae'r ddogfen hon yn nodi'r cylch gorchwyl ar gyfer y Pensiwn Lleol
Bwrdd Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru, Pensiwn y Diffoddwyr Tân
Cynllun fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013 a Rheoliadau Llywodraeth Leol (Diwygio) (Llywodraethu) 2014.

Rheoli Cynlluniau

2. Tân ac Achub Gogledd Cymru, fel awdurdod gweinyddu, yw'r Cynllun
Rheolwr. Mae ei swyddogaethau yn cael eu cyflawni yn unol â chynllun dirprwyo'r Awdurdod gan y Trysorydd a'r Prif Swyddog Tân.

Y Bwrdd Pensiwn Lleol

3. Rôl y Bwrdd Pensiwn Lleol yw cynorthwyo Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, fel yr awdurdod gweinyddol:

- sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau'r cynllun a deddfwriaeth arall sy'n ymwneud â llywodraethu a gweinyddu'r cynllun;
- sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofynion a osodir mewn perthynas â'r cynllun gan y Rheoleiddiwr Pensiynau;
- sicrhau llywodraethu a gweinyddu Cynlluniau Pensiwn y Diffoddwyr Tân ar gyfer Cronfa Bensiwn Dyfed yn effeithiol ac yn effeithlon;
- rôl y Bwrdd fydd goruchwylio'r materion hyn ac nid gwneud penderfyniadau;
- wrth ymgymryd ag unrhyw waith perthnasol fel y gofynnwyd;
- mewn materion eraill y gall rheoliadau'r cynllun eu nodi.

4. Bydd y Bwrdd Pensiwn Lleol yn sicrhau bod y Cod Ymarfer ar lywodraethu a gweinyddu a gyhoeddwyd gan y Rheoleiddiwr Pensiynau yn cael ei gydymffurfio. Bydd y Bwrdd hefyd yn sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r gofynion gwybodaeth a dealltwriaeth yng Nghôd Ymarfer y Rheoleiddiwr Pensiynau.

5. Mae'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn atebol i'r Rheoleiddiwr Pensiynau, y Bwrdd Cynghori ar y Cynllun Cenedlaethol a'r Awdurdod Gweinyddu yn eu rôl fel Rheolwr y Cynllun.

6. Bydd prif swyddogaethau'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- adolygu prosesau, polisïau a gweithdrefnau gwneud penderfyniadau i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â Rheoliadau perthnasol;
- ceisio sicrwydd bod y rhain yn cael eu dilyn a'u cadw mewn perthynas â phenderfyniadau Pensiynau;

- ceisio sicrwydd bod perfformiad gweinyddol yn cydymffurfio â fframwaith perfformiad yr Awdurdod a bod trefniadau monitro yn ddigonol ac yn gadarn;
- ystyried effeithiolrwydd cyfathrebu â chyflogwyr ac aelodau'r cynllun gan gynnwys adolygiad o'r Strategaeth Gyfathrebu; ystyried a rhoi sylwadau ar argymhellion archwilio mewnol ac adroddiadau archwilydd allanol.

7. Bydd unrhyw gŵyn neu honiad o dorri'r Rheoliadau a ddygir i sylw'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn cael ei thrin yn unol â'r Cod Ymarfer fel y'i cyhoeddwyd gan y Rheoleiddiwr Pensiynau.

Amlder a Hysbysiad o Gyfarfodydd

8. Bydd y Bwrdd Pensiwn Lleol yn cyfarfod yn ddigon rheolaidd i gyflawni ei ddyletswyddau a'i gyfrifoldebau yn effeithiol; bydd pedwar cyfarfod yn cael eu trefnu yn ystod pob blwyddyn ariannol.

9. Bydd y Swyddog Cyswllt Aelodau yn rhoi hysbysiad i holl aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol am bob cyfarfod o'r Bwrdd, gan gynnwys dyddiad, lleoliad ac amser y cyfarfod a bydd yn sicrhau bod cofnod ffurfiol o drafodion y Bwrdd Pensiwn Lleol yn cael ei gadw.

10. Bydd papurau'n cael eu darparu tri diwrnod gwaith cyn pob un o gyfarfodydd ffurfiol y Bwrdd Pensiwn Lleol.

11. Bydd yr holl agendâu a phapurau a chofnodion cyfarfodydd nad ydynt yn gyfrinachol ar y Bwrdd Pensiwn Lleol a chofnodion cyfarfodydd yn cael eu cyhoeddi ar wefan ATAGC, ynghyd â Thhermau Cylch Gorchwyl y Bwrdd a manylion aelodaeth y Bwrdd.

Aelodaeth

12. Bydd y Bwrdd Pensiwn Lleol yn cynnwys dim llai na 6 aelod (cyfanswm), a rhaid iddo gynnwys cydbwysedd cyfartal o gynrychiolwyr cyflogwr ac aelod o'r cynllun (cyflogai). Bydd y rhain yn cael eu cyfansoddi fel a ganlyn:

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~

Etholaeth	Diffiniad/Cyfyngiadau
Cyflogwr	I gynrychioli ATAGC
Aelod o'r Cynllun (gweithiwr)	Cynrychioli holl aelodau'r cynllun (gweithredol, gohiriedig a phensiynwr)

13. Bydd tymor y swydd ar gyfer pob aelod o'r Bwrdd yn unol ag etholiadau'r cyngor ac felly rhagwelir y bydd yr aelodaeth yn aros tan 2022. Gall aelodau ar ddiwedd eu tymor, fynegi dymuniad i gael eu hystyried ar gyfer ailetholiad.

14. Rhaid i aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol fodloni gofynion presenoldeb a hyfforddiant allweddol i gadw eu haelodaeth yn ystod y cyfnod hwn. Rhaid i bob aelod:

- ymdrechu i fynychu holl gyfarfodydd y Bwrdd
- cydymffurfio â'r cynllun hyfforddi a gynhyrchir gan y Rheolwr Pensiynau • sicrhau cydymffurfiaeth â Chod Ymarfer y Rheoleiddiwr Pensiynau.

15. Bydd gan bob Cynrychiolydd Cyflogwr a Chynrychiolydd Aelod o'r Cynllun hawl bleidleisio unigol.

16. Rhaid i bob aelod o fewn Cynlluniau Pensiwn y Diffoddwyr Tân gael cyfle cyfartal i gael ei enwebu ar gyfer rôl cynrychiolydd aelod.

17. At ddibenion penodi cynrychiolwyr cyflogwyr i'r Bwrdd, ceisir enwebiadau gan holl aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub. Bydd y Trysorydd a'r Swyddog Monitro (neu'r dirprwy) hefyd yn darparu cynrychiolaeth cyflogwr.

18. At ddibenion cynrychiolwyr aelodau'r cynllun (gweithwyr) i'r Bwrdd, gofynnir am enwebiadau drwy'r Fforwm Cynrychiolwyr Adrannol ac Undebau Llafur gyda cheisio enwebiadau pellach drwy hysbyseb a osodir ar wefan yr Awdurdod. Pan dderbynnir mwy na thri enwebiad, bydd ymgeiswyr yn cael eu hystyried, eu rhoi ar y rhestr fer a'u cyfweld gan gynrychiolydd o Reolwr y Cynllun a fydd wedyn yn gwneud argymhellion i'r Prif Swyddog Tân i'w penodi'n ffurfiol.

19. Os yw aelod o'r Bwrdd Pensiwn Lleol sy'n gweithredu fel cynrychiolydd cyflogwr yn gadael cyflogaeth y cyflogwr y maent yn ei gynrychioli, ni fyddant bellach yn gymwys i eistedd ar y Bwrdd.

20. Os bydd aelod o'r Bwrdd yn methu â bod yn bresennol yn gyson, neu am fethu â bodloni gofynion presenoldeb a hyfforddiant allweddol fel y nodir yn (13) uchod, bydd deiliadaeth yr aelodaeth

honno yn cael ei adolygu. Yn achos cynrychiolydd aelod, bydd hyn yn cael ei wneud gan gynrychiolydd o'r Rheolwr Cynllun a all wneud argymhelliad i'r aelodaeth gael ei ddirymu os ystyrir ei fod yn angenrheidiol.
Mewn achos o'r fath, bydd hawl i apelio i'r Prif Swyddog Tân cyn unrhyw argymhelliad. Yn achos cynrychiolydd cyflogwr, bydd unrhyw benderfyniad o'r fath yn cael ei ystyried gan gadeirydd yr Awdurdod Tân ac Achub.

21. Os yw cyflogwr neu gynrychiolydd aelod o'r cynllun yn dymuno ymddiswyddo, rhaid iddynt ysgrifennu at y Prif Swyddog Tân, gan roi o leiaf fis o rybudd.

22. Bydd Cadeirydd y Bwrdd Pensiwn Lleol yn cael ei gylchdroi bob dwy flynedd rhwng aelod sy'n cynrychioli cyflogwyr a'r rhai sy'n cynrychioli aelodau'r cynllun.

23. Rôl cynrychiolydd sy'n gweithredu fel Cadeirydd fydd i:

- cytuno a gosod yr agenda ar gyfer cyfarfod o'r Bwrdd
- rheoli'r cyfarfodydd i sicrhau bod busnes y cyfarfod yn cael ei gwblhau yn yr amser y cytunwyd arno
- sicrhau bod holl aelodau'r Bwrdd yn dangos parch dyledus at y broses a bod pob barn yn cael ei glywed a'i ystyried yn llawn
- ymdrechu cyn belled â phosibl i gyflawni consensws fel canlyniad
- sicrhau bod y camau a'r rhesymeg dros benderfyniadau a wneir yn glir ac wedi'u cofnodi'n briodol.

24. Oherwydd natur arbenigol gwaith y Bwrdd, disgwylir presenoldeb personol ym mhob cyfarfod gan bob aelod o'r Bwrdd heb ddarpariaeth ar gyfer dirprwy. Fodd bynnag, byddai dirprwyon yn cael eu caniatáu, ond byddent yn gyfrifol am gynnal eu hyfforddiant eu hunain i sicrhau eu bod yn *au fait* gyda materion pensiwn.

25. Caiff y Bwrdd, gyda chymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân, gyfethol personau nad ydynt yn aelodau i gynorthwyo'r Bwrdd am gyfnod o amser neu ar gyfer tasg benodol lle byddai hyn yn darparu sgiliau, gwybodaeth neu brofiad ychwanegol. Ni chaniateir i'r aelodau cyfetholedig bleidleisio.

Cworwm

26. Rhaid i dri o aelodau'r Bwrdd, gan gynnwys un Cynrychiolydd Cyflogwr ac un Cynrychiolydd Cyflogeion fod yn cymryd rhan er mwyn i gyfarfod fod yn chwiler. Os nad yw'r Cadeirydd yn cymryd

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~ rhan mewn cyfarfod ac mae cworwm yna rhaid i'r aelodau sy'n cymryd rhan ddewis Cadeirydd i lywyddu'r cyfarfod hwnnw.

Gwybodaeth a Sgiliau

27. Rhaid i aelod o'r Bwrdd Pensiwn fod yn gyfarwydd â:

- deddfwriaeth a chanllawiau cysylltiedig y pedwar Cynllun Pensiwn Diffoddwyr Tân;
- unrhyw bolisïau, gweithdrefnau neu brosesau gwneud penderfyniadau ynghylch gweinyddu'r Cynlluniau a fabwysiadwyd gan ATAGC a Chronfa Bensiwn Dyfed.

28. Rhaid i aelod o'r Bwrdd Pensiwn Lleol fod â gwybodaeth a dealltwriaeth o'r gyfraith sy'n ymwneud â phensiynau ac unrhyw faterion eraill a ragnodir mewn Rheoliadau.

29. Mater i aelodau unigol o'r Bwrdd Pensiwn yw bod ganddynt y lefel briodol o wybodaeth a dealltwriaeth i'w galluogi i arfer eu swyddogaethau fel aelod o'r Bwrdd Pensiwn yn briodol.

30. Mae'n ofynnol i aelodau Bwrdd Pensiwn allu dangos eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth ac i adnewyddu a chadw eu gwybodaeth yn gyfredol. Felly, mae'n ofynnol i aelodau Bwrdd Pensiwn gadw cofnod ysgrifenedig o hyfforddiant a datblygiad perthnasol.

31. Rhaid i aelodau'r Bwrdd Pensiwn gadarnhau i'r Rheolwr Pensiynau o fewn chwe mis ar ôl ymuno â'r Bwrdd eu bod wedi cwblhau'r hyfforddiant Rheoleiddiwr Pensiwn.

32. Yn ystod cyfarfod cyntaf y flwyddyn ariannol, rhaid i aelodau'r Bwrdd Pensiwn ystyried a chytuno ar raglen hyfforddi flynyddol.

Safonau Ymddygiad a Gwrthdaro Buddiannau

33 Mae rôl aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn gofyn am y safonau ymddygiad uchaf ac felly bydd y 'saith egwyddor bywyd cyhoeddus' yn cael eu cymhwyso i bob aelod o'r Bwrdd Pensiwn Lleol. Bydd yn ofynnol i aelodau'r Bwrdd gadw at god ymddygiad aelodau a pholisïau diogelu data ATAGC. Mae'n ofynnol i'r Bwrdd weithredu bob amser o fewn y cylch gorchwyl hyn. Yn unol â Deddf Pensiwn y Gwasanaeth Cyhoeddus 2013, rhaid i aelod o'r bwrdd beidio â bod â buddiant ariannol neu fuddiant arall a allai eu rhagflaenu wrth gyflawni eu dyletswyddau'r Bwrdd. Nid yw hyn yn cynnwys buddiant ariannol neu fuddiant arall sy'n codi yn rhinwedd aelodaeth o'r FPS yn unig.

~~11~~34 Felly, bydd yn ofynnol i bob aelod o'r Bwrdd Pensiwn Lleol ddatgan unrhyw fuddiannau ac unrhyw wrthdaro buddiannau posibl yn unol â gofynion Deddf Pensiynau Gwasanaeth Cyhoeddus 2013 a Chod y Rheoleiddiwr Pensiwn. Mae'n ofynnol i'r datganiadau hyn fel rhan o'r broses benodi, yn ogystal ag yn rheolaidd trwy ~~ddeddfwriaeth.~~gydol deiliadaeth aelod.

Adrodd ~~**Pwerau a ddirprwyir i'r Pwyllgorau**~~

~~**12** Pwerau a ddirprwyir o ran unrhyw fater o fewn cylch gwaith y pwyllgor ac eithrio lle bo hyn yn golygu gwariant nad oes unrhyw gyllideb wedi ei gymeradwyo ar ei gyfer.~~

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~

35 Disgwylir i'r Bwrdd gynhyrchu adroddiad blynyddol i'r Awdurdod Tân ac Achub a ddylai gynnwys:

- crynodeb o waith y Bwrdd Pensiwn Lleol a chynllun gwaith ar gyfer y flwyddyn i ddod
- manylion y meysydd pryder a adroddwyd i'r Bwrdd neu a godwyd gan y Bwrdd a'r argymhellion a wnaed
- manylion am unrhyw wrthdaro buddiannau sydd wedi codi mewn perthynas ag aelodau unigol o'r Bwrdd Pensiwn Lleol a sut mae'r rhain wedi'u rheoli
- unrhyw feysydd o risg neu bryder y mae'r Bwrdd yn dymuno eu codi gyda Rheolwr y Cynllun ~~Dirprwyo~~
- manylion yr hyfforddiant a dderbyniwyd a'r anghenion hyfforddi a nodwyd
- manylion unrhyw dreuliau a chostau a dynnir gan y Bwrdd Pensiwn Lleol ac unrhyw dreuliau disgwyliedig ar gyfer y flwyddyn i ddod.

36 Er mai dim ond un adroddiad blynyddol y mae'n ofynnol i'r Bwrdd, bydd cofnodion ar gyfer pob cyfarfod o'r Bwrdd yn cael eu cyhoeddi ar wefan yr Awdurdod.

37 Os oes gan y Bwrdd bryderon y credir eu bod yn ddigon difrifol y dylid eu hadrodd ar lefel uwch na'r safonol (i'r Rheolwr Pensiynau) dylent adrodd i'r Prif Swyddog Tân. Gall hyn gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, achlysuron lle mae'r Bwrdd yn teimlo nad yw argymhellion blaenorol wedi cael eu gweithredu. Mewn achosion eithafol megis torri Rheoliadau sylfaenol neu fethiant sylfaenol gan yr Awdurdod Gweinyddu i sicrhau llywodraethu effeithiol y gronfa, gall y Bwrdd ystyried adrodd i'r Bwrdd Cynghori Cynlluniau Cenedlaethol a/neu'r Rheoleiddiwr Pensiynau.

Tâl

38 Bydd tâl ar gyfer aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn cael ei gyfyngu i ad-daliad o dreuliau gwirioneddol a gafwyd wrth fynychu cyfarfodydd a hyfforddiant y Bwrdd. Disgwylir y bydd cyflogwyr aelodau'r bwrdd yn darparu capasiti priodol i ganiatáu i'r aelod gyflawni'r rôl hon o fewn eu diwrnod gwaith arferol heb unrhyw ostyngiad i'w dalu.

39 Dylid cyflwyno hawliadau treuliau heb fod yn hwyrach nag 1 mis ar ôl y goresgyniad.

Cyhoeddi Gwybodaeth am y Bwrdd Pensiwn Lleol

40 Bydd y wybodaeth ddiweddaraf yn cael ei phostio ar wefan ATAGC sy'n dangos:

- enwau a gwybodaeth aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol
- sut mae aelodau'r cynllun a'r cyflogwyr yn cael eu cynrychioli ar y Bwrdd Pensiwn Lleol
- cyfrifoldebau'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn ei gyfanrwydd
- cylch gorchwyl llawn a pholisïau'r Bwrdd Pensiwn Lleol a sut maent yn gweithredu
- Proses penodi Bwrdd Pensiwn Lleol.

Adolygu

41 Mabwysiadwyd y cylch gorchwyl hyn yn ffurfiol gan y Bwrdd yn ei gyfarfod cyntaf ar 20 Ebrill 2015 ac fe'u hadolygir yn flynyddol i neu ar newidiadau statudol neu reoleiddiol yn unol â pharagraff 41.

42 Mae'r Prif Swyddog Tân wedi'i awdurdodi i wneud mân ddiwygiadau, o ganlyniad i newid statudol neu reoleiddiol, neu i ddiweddaru trefniadau o ganlyniad i ffactorau allanol eraill.

Cynllun Dirprwyo'r Prif Swyddog Tân

Mae Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru wedi penderfynu dirprwyo ei bwerau ~~i gymryd~~gwneud penderfyniadau yn y meysydd a restrir isod ~~i'r~~i'r Prif Swyddog Tân i ~~gymryd~~wneud unrhyw benderfyniadau o'r fath ar ran yr Awdurdod

~~benderfyniadau o'r fath ar ei ran:~~

1. ~~Gall~~Caiff y Prif Swyddog Tân ddirprwyo unrhyw un ~~o'u~~o'u swyddogaethau i ~~aelod o staff~~gyflogai o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru; a gall drefnu ~~i'w~~i'w swyddogaethau gael eu cyflawni gan ~~weithwyr o~~gyflogeion awdurdodau lleol eraill (gan gynnwys ~~gweithwyr~~cyflogeion awdurdodau tân ac achub eraill).

2. ~~Gweithredu~~Arfer pwerau ~~atodol~~achlysurol o dan adran 5~~,~~ ~~Deddf~~ o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, ~~ar wahân i benodi~~ac eithrio penodi aelodau etholedig i gyrff allanol megis Cyngor Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru.

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~

3. Yn unol ~~â'r~~â'r Cynllun ~~Cyfunol Lleihau Risg a~~ Gwella a Lles Cyfunol ac unrhyw bolisïau ~~sydd wedi eu cymeradwyo~~a gymeradwywyd gan yr Awdurdod ~~Tân ac Achub~~, penderfyniadau ar gyflawni ~~swyddogaethau'r awdurdod tân ac achub~~swyddogaethau'r Awdurdod o dan adrannau 6 i 12 o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004.

4. Gwneud, amrywio neu ~~ddiddymu~~ddirymu unrhyw drefniadau gyda phersonau eraill yn unol ag adrannau 13 i 17 o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004.

5. Penderfyniadau ar ~~godi tâl~~gyhuddiadau o dan adran 19 ~~Deddf~~o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, yn unol â ~~pholisi'r~~pholisi'r Awdurdod ar godi ~~tâl~~.

6. Penderfyniadau ar ~~weithredu~~arfer pwerau ar y môr neu o dan y môr o dan adran 20 o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004.

7. ~~I'r~~I'r graddau nad ~~ydynt eisoes wedi'u cwmpasu yn yr~~ yw'n cael ei gynnwys uchod: penderfyniadau ~~am y defnydd gweithredol o~~ ar ddefnyddio staff, ~~cyfarpar a'r defnydd o~~offer a defnyddio adeiladau yn unol ~~â'r~~â'r Cynllun ~~Cyfunol Lleihau Risg a~~ Gwella~~.~~ a Lles Cyfunol. Nid ~~yw'r ddirprwyaeth hon~~yw'r dirprwyo hwn yn cynnwys y pŵer i gau gorsaf dân ~~os nad yw hynny'n~~ oni bai bod hynny'n cael ei grybwyll yn benodol ~~wedi cael ei gynnwys~~ yn y Cynllun neu wedi bod yn destun penderfyniad gan yr Awdurdod ~~Tân ac Achub~~.

8. Cytundebau ~~ayyb~~etc. mewn perthynas â chyflenwad dŵr o dan ~~rhan~~Ran 5 ~~Deddf~~o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004.

~~9. Gweithredu~~" Arfer pwerau ~~archwilio~~arolygu, gorfodi, ~~cynghorol ac ymgynghorol o ran~~ cynghori ac ymgynghori mewn perthynas ag atal tân. ~~Mae'r ddirprwyaeth hon yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i~~

9. ~~swyddogaethau'r Awdurdod Tân ac Achub dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle ayyb~~This delegation includes but is not limited to the Authority's functions under the Health and Safety at Work etc Act 1974 ~~a'r rheoliadau a wnaed dani, Deddf Adeiladu~~and regulations made under there, the Building Act 1984, the
Deddf Tai 2004, Gorchymyn Diwygio ~~Rheoleiddio~~Rheoleiddiol (Diogelwch Tân) 2005, Deddf ~~Drwyddedu~~Trwyddedu 2003, Deddf ~~Hapchwarae~~Gamblo 2005, Deddf Diogelwch Meysydd Chwaraeon

1975 ~~a'r Ddeddf~~a Deddf Diogelwch Tân a Mannau~~Diogelwch Llefydd~~ Chwaraeon 1987.

~~10. Y cyfrifoldeb am greu polisi sy'n cymryd ystyriaeth o'r newidiadau deddfwriaethol i'r cynllun pensiwn, i ailgyflogi staff wedi iddynt ymddeol.~~

~~Rhan 3 – Cyfrifoldeb am~~

~~11. Yn unol â'r polisïau mae'r Awdurdod Tân ac Achub yn eu mabwysiadu ar~~

10. Gweithredu ar ran yr Awdurdod fel rheolwr cynllun pensiwn a gwneud yr holl benderfyniadau angenrheidiol i weithredu, gweinyddu, diwygio ac adolygu arferion, polisïau, gweithdrefnau a phrotocolau fel cyflogwr Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol ar bensiynau a/neu flwydd-daliadau ar ran yr Awdurdod i gydymffurfio â gofynion statudol neu leol.

11. Yn unol â'r polisïau a fabwysiadwyd gan yr Awdurdod ar hyn o bryd, ~~y~~ penderfyniadau ar yr holl faterion personél ar gyfer ~~gweithwyr~~cyflogeion yr Awdurdod gan gynnwys penodiadau, ~~disgybl~~disgyblaeth, pensiynau, apeliadau, ~~caniatâd~~awdurdodiadau o dan adrannau 45 i 46 o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, ~~seibiannau~~absenoldeb ac ati.

~~12.a)~~12. a) Bod holl ~~bwerau'r~~bwerau'r Awdurdod Tân ac Achub, ei bwyllgorau ~~a'i~~a'i ddeiliaid swyddi yn cael eu dirprwyo ~~i'r~~i'r Prif Swyddog Tân, mewn ymgynghoriad ~~â'r~~â'r Clerc ~~a'r~~a'r Trysorydd, am y cyfnod rhwng etholiadau cyffredin a chyfarfod cyntaf ~~y Gwasanaeth~~yr Awdurdod Tân ac Achub~~. Awdurdod~~ wedi hynny.

b) ~~Ni fydd~~Bydd y ~~dirprwyaethau~~dirprwyiadau hyn yn gymwys dim ond ~~i'r~~i'r graddau y mae pwerau ~~o'r~~o'r fath yn ymwneud â phenderfyniadau na ellir ~~yn~~eu gohirio'n rhesymol ~~eu gohirio~~ tan ddyddiad y cyfarfod cyntaf hwnnw.

Nid ~~yw'r ddirprwyaeth hon~~yw'r dirprwyo hwn yn berthnasol i:

(1) ~~benodi'r~~ penodi parhaol y Prif Swyddog Tân, y Dirprwy ~~Brif Swyddog Tân a'r~~a'r Prif Swyddogion ~~Tân~~ Cynorthwyol~~;~~ (Tân);
(2) ~~achosion~~achos disgyblu a gychwynnwyd yn erbyn y Prif Swyddog Tân neu faterion cyflog neu bensiwn ~~yn~~sy'n ymwneud ~~â'r Prif Swyddog Tân~~ag ef;
(3) ~~bod yn banel~~gweithredu fel panel apêl o dan y gweithdrefnau ~~disgyblu, cwyn~~disgyblaeth, cwyno a ~~galluogrwydd lle rhoddir~~gallu pan roddir y ~~swyddogaethr~~ôl honno ~~i'r~~i'r Awdurdod ~~Tân ac Achub~~;
(4) penderfyniadau ar ddefnyddio pwerau ~~dewisol~~yn ôl disgresiwn o dan ~~Gynllun Pensiwn~~Bensiwn y ~~Dynion~~Diffoddwyr Tân ~~(4)~~(Cymru) Cynllun neu ~~Reoliadau'r~~Reoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol;

(5) ~~i'r~~i'r graddau nad yw eisoes wedi'i gwmpasu gan (1) i (4~~) yn ymorol amdano,~~), unrhyw benderfyniad lle ~~mae angen cyfraniad~~mae'n ofynnol cynnwys aelodau o dan ddeddfwriaeth neu unrhyw gytundebau cenedlaethol neu leol perthnasol.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~



~~AWDURDOD TÂN GOGLEDD CYMRU~~



Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefnau

RHEOLAU SEFYDLOG

~~RHAN I :~~

RHAN I: DIFFINIADAU

RHEOL SEFYDLOG 1: DIFFINIADAU

~~(1)~~ (1) Yn y Rheolau ~~sefydlog~~Sefydlog hyn, oni bai ~~fod~~bod y cyd-destun yn ~~mynnu'n wahanol, dyma'r ystyron sydd i'r~~mynnu fel arall, mae i'r termau ~~hyn:~~canlynol yr ystyr a roddir iddynt:

"Awdurdod" ~~–~~ Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru ~~yn~~sy'n gweithredu ~~trwy unrhyw ddull~~drwy ddulliau y ~~caniateir iddynt yn~~gallant eu mabwysiadu'n gyfreithlon ~~ei fabwysiadu;~~;

"Prif Swyddog" ~~–~~ y Prif Swyddog Tân, y Dirprwy Brif Swyddog Tân, y ~~tri~~ Prif ~~Swyddog~~Swyddogion Tân Cynorthwyol, y Prif Swyddogion Cynorthwyol, y Clerc ~~a'r~~a'r Trysorydd ~~i'r~~i'r Awdurdod; ~~(Enwir y rhai sy'n dal y swyddi hyn ar hyn o bryd yn atodiad 1.)~~

"Pwyllgor" ~~–~~ pwyllgor ~~o'r~~o'r Awdurdod;

"

"Clerc~~" yw'r~~" – yw'r Swyddog Monitro ~~ac Ymgynghorydd Cyfansoddol~~a'r Cynghorydd Cyfansoddiadol i Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru

"

"Dirprwy Glerc" – yw'r Dirprwy Swyddog Monitro a'r Ymgynghorydd Cyfansoddiadol i Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru

"Gweithiwr" – gweithiwr cyflogedig gan yr Awdurdod neu ddeiliad swydd llo telir cyflog ganâ thâl o dan yr Awdurdod ar wahân i'r ac eithrio'r Cadeirydd, y Dirprwy Gadeirydd neuneu'r aelod o'ro'r Awdurdod tân.Tân ac Achub;

"Arweinydd grŵp gwleidyddol" – arweinydd grŵp gwleidyddol fel y caiff hynny ei ddiffinioy'i diffinnir yn Rheoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990;

"Cyfarfod" – cyfarfod o'ro'r Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor folyn ôl y bo'n briodol;digwydd;

> "Aelod" – mewn perthynas â'râ'r Awdurdod, aelod o'ro'r Awdurdod; mewn perthynas ag unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor, rhywun person a benodwydbenodir yn aelod o'ro'r pwyllgor neu'rneu'r is-bwyllgor hwnnw, boed ganddo ef/ganddi hi p'un a yw'n hawl i bleidleisio ai peidio;

"Swyddog monitro" – y sawlperson a ddynodirddynodwyd o dan adran 5 Deddfo Ddeddf 1989 (dynodiaddynodi ac adroddiadau swyddog monitro) neu, os yw'rnad yw'r person hwnnw'n methuhwnnw'n gallu gweithredu oherwydd absenoldeb neu salwch, y sawlperson a enwebirenwebwyd fel Dirprwy iddo ef/iddi hiei ddirprwy o dan isadranis-adran (7) o'ro'r adran honno;

"Nifer yr aelodau" – mewn perthynas â'râ'r Awdurdod, nifer y bobl y caniateir iddynt personau a all weithredu ar yr adeg dan sylw fel aelodau o'ro'r Awdurdod, ac, mewn perthynas â phwyllgor neu is-bwyllgor, nifer y bobl y caniateir iddyntpersonau a all weithredu ar yr adeg dan sylw fel aelodau â phleidlais o'rpleidleisio o'r corff; hwnnw;

"Y sawl sy'n
"Person sy'n llywyddu" rhywun, y person sydd ââ'r hawl, neu a benodirbenodwyd, i lywyddu mewn unrhyw gyfarfod;

Rhan 4 – Rheolau a

"Grŵp gwleidyddol" – grŵp gwleidyddol fel y caiff hynny ei ddiffinioy'i diffinnir yn y Rheoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) Rheoliadau 1990;

"Swyddog priodol" – Clerc i'ryr Awdurdod Tân ac eithrio mewn perthynas â'rAchub ac eithrio'r materion hynny lle mai'ry mae'r Prif Swyddog Tân neu'rneu'r Trysorydd sydd wedi ei benodi'n arbennig ynwedi'i ddynodi'n benodol ar eu cyfer fel y swyddog priodol.;

"Is-bwyllgor" – is-bwyllgor i bwyllgor;pwyllgor;

"Deddf 1972" – Deddf Llywodraeth Leol 1972;

"Deddf 1989" – Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989;

"Deddf 1994" – Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994;

"Cynllun Cyfuno 1995" – Gorchymyn Gwasanaethau Tân Gogledd Cymru (Cynllun Cyfuno) Gorchymyn 1995;

"Deddf 2000" – Deddf Llywodraeth Leol 2000;

"Deddf 2004" – Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004;

"Holl nifer

Gorchymyn Diwygio Rheoleiddiol (Diogelwch Tân) 2005

Gorchymyn Cynlluniau Gwasanaethau Tân ac Achub Cyfun (amrywio) Cymru 2009

Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2009

Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011

Fframwaith Cenedlaethol Tân ac Achub Llywodraeth Cymru 2016

Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015

"Nifer cyfan yr aelodau" – mewn perthynas â'râ'r Awdurdod, cyfanswm nifer y boblpersonau a gaiff fodall ddod yn aelodau o'ro'r Awdurdod, fel y caiff hynny ei ddiffinioy'u diffinnir yn Rhan III o Gynllun Cyfuno 1995.

"Heb sylw" – mewn perthynas â chynnigsymud, eilio neu roi cynnig i bleidlais, heb i nebunrhyw berson yn siarad heblawac eithrio i nodi geiriad y cynnig, y

ffaith ei fod yn cael ei ~~gynnig~~symud, ei ~~eilio~~secondio neu ei roi ~~i bleidlais~~, neu (yn achos y ~~sawl sy'n~~person sy'n llywyddu) effaith ~~mabwysiadu'r~~mabwysiadu'r cynnig.

(2) Oni bai ~~fod~~bod y cyd-destun yn mynnu fel arall, ~~bydd yr~~mae'r unigol yn cynnwys y lluosog ~~a'r~~ac mae'r lluosog yn cynnwys yr unigol. ~~Bydd~~

(3) Mae unrhyw gyfeiriad mewn unrhyw reol sefydlog at baragraff ~~sydd wedi ei~~wedi'i rifo, ~~os nad yw'r~~ oni bai bod y cyd-destun yn mynnu fel arall, yn ~~cyfeirio~~gyfeiriad at ~~baragraff yn~~ y paragraff o'r rheol sefydlog honno ~~sy'n~~sy'n dwyn y rhif hwnnw.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~RHAN II: CYFARFODYDD YR~~

RHAN II: CYFARFODYDD YR AWDURDOD

RHEOL SEFYDLOG 2: RHEOLAU SEFYDLOG

(1) Ni ~~chaniateir gwneud~~wneir unrhyw drefniadau lle caiff pwyllgor, is-bwyllgor neu swyddog ~~weithredu~~arfer unrhyw ~~hawl sydd gan~~bŵer yr Awdurdod i amrywio, ~~diddymu neu~~dirymu neu ychwanegu at y rheolau sefydlog hyn.

~~Pan fydd~~

(2) Bydd unrhyw gynnig i amrywio, ~~diddymu~~dirymu neu ychwanegu at y rheolau sefydlog hyn ~~yn cael~~, pan gaiff ei gynnig ~~a'i eilio, fe fydd~~a'i secondio, yn cael ei ~~gyfeirio~~ohirio heb ~~unrhyw~~ drafodaeth bellach ~~hyd~~i gyfarfod cyffredin nesaf ~~o'r~~yr Awdurdod, a bydd y swyddog priodol yn paratoi adroddiad priodol ~~ar gyfer y~~i'r cyfarfod hwnnw.

(3) Nid ~~oes modd atal y~~yw'r rheol sefydlog hon ~~na~~a rheolau sefydlog 17(2) a 22~~.~~ yn gallu cael eu hatal.

(4) Gellir atal unrhyw un ~~o'r~~o'r rheolau sefydlog eraill yn y cyfarfod lle ~~cynigir~~mae ei atal~~,~~ yn cael ei gynnig ar yr amod ~~naill ai~~:

~~y cynhwyswyd rhybudd am y bwriad~~

(a) mae hysbysiad o fwriad i gynnig ~~yr~~ ataliad ~~hwn~~o'r fath wedi'i gynnwys yn yr agenda ar ~~agenda'r~~gyfer y cyfarfod; ~~neu bydd~~ neu

(b) mae o leiaf hanner nifer ~~aelodau'r~~aelodau'r Awdurdod ~~neu bwyllgor neu~~neu'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor yn bresennol, ac mae

o leiaf ~~dau draean~~ dwy ran o dair ohonynt yn pleidleisio ~~o blaid~~dros yr ataliad.

~~Rhaid i'r~~

(5) Bydd copi o'r rheolau sefydlog hyn yn cael ei roi gan y swyddog priodol ~~roi copi o'r rheolau sefydlog hyn~~ i bob aelod ~~pan fydd yn cael~~ ar ôl ei benodi~~/phenodi.~~.

~~Ni chaniateir i neb herio~~

(6) Ni fydd penderfyniad y person sy'n llywyddu mewn unrhyw gyfarfod ~~benderfyniad y sawl sy'n llywyddu yn y cyfarfod hwnnw~~ ynghylch ~~llunio~~adeiladu neu ~~weithredu~~gymhwyso unrhyw un ~~o'r~~o'r rheolau sefydlog hyn~~.~~ yn cael ei herio yn y cyfarfod hwnnw.

RHEOL SEFYDLOG 3: ~~SWYDDOGAETH~~RÔL YR AWDURDOD TÂN AC ACHUB

(1) Cyflawni holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau Awdurdod Tân ac Achub yn unol â deddfwriaeth a rheoliadau priodol, yn ~~arbennig~~enwedig Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004~~, y Ddeddf Rhagofalon Tân 1971 a Cynllun~~ a Chynllun Cyfuno 1995.

~~Cymeradwyo y~~

(2) Cymeradwyo'r Cynllun ~~Cyfunol i Leihau Risg a~~ Gwella~~.~~ a Llesiant.

~~Cymeradwyo~~

(3) Cymeradwyo'r cyllidebau refeniw a chyfalaf ~~o'r~~a'r cyfraniadau gan y cynghorau ~~cyfansoddol.~~cyfansoddiadol.

~~Arolygu'r~~

(4) Monitro'r cyllidebau refeniw a chyfalaf ~~ac ymdrin~~a delio ag unrhyw amrywiadau sylweddol, gan gynnwys penderfyniadau ar unrhyw gyfraniadau diwygiedig.

RHEOL SEFYDLOG 4: CYFARFODYDD CYFFREDIN YR AWDURDOD

~~(1) Cynhelir pob~~Bydd cyfarfod blynyddol a ~~chyfarfod~~chyfarfodydd cyffredin ~~o'r~~yr Awdurdod ~~yng Ngogledd Cymru ar sail rhaglen a fydd~~ yn cael eu cynnal mewn fformat i'w gytuno gan yr Awdurdod ei ~~chymeradwyo'n flynyddol.~~

(1) ~~Cynhelir~~hun. Gellir cynnal cyfarfodydd yn gyfan gwbl yn bersonol, gyda rhai pobl yn bresennol yn gorfforol a rhai pobl yn cymryd rhan o bell neu'n gyfan gwbl o bell. Byddant yn cael eu gwe-ddarlledu'n fyw.

~~(2)~~ Bydd cyfarfodydd yr Awdurdod yn cael eu cynnal o leiaf bedair gwaith y flwyddyn a chynhelir y cyfarfod blynyddol ~~fis~~ heb fod yn hwyrach na mis Gorffennaf ~~fan bellaf~~. Bydd y cyfarfodydd hyn yn cael eu cynnal ~~ar y trydydd dydd Llun yn y mis~~yn unol ag amserlen o gyfarfodydd a gyhoeddir gan yr Awdurdod oni bai ~~fod~~bod y Cadeirydd~~,~~ yn penderfynu fel arall mewn ymgynghoriad ~~â'r~~â'r Clerc ~~a'r~~

~~**Rhan 4 – Rheolau a**~~

(2) a'r Prif Swyddog Tân~~, yn pennu'n wahanol~~.

RHEOL SEFYDLOG 5: CYFARFODYDD ~~ARBENNIG~~ANGHYFFREDIN YR AWDURDOD

(1) ~~Gall~~Caiff Cadeirydd yr Awdurdod alw cyfarfod ~~arbennig o'r~~anghyffredin o'r Awdurdod ar unrhyw adeg.

(Deddf 1972, ~~Atod~~Sch. 12. ~~para.~~ par.3)

(2) Os ~~bydd y~~yw'r Cadeirydd yn gwrthod galw cyfarfod ~~arbennig o'r Awdurdod ar ôl derbyn cais i'r perwyl hwnnw, wedi ei lofnodi gan bum aelod o'r Awdurdod, neu, heb iddo ef/iddi hi wrthod gwneud hynny, os bydd y Cadeirydd yn peidio â galw cyfarfod arbennig o fewn saith niwrnod iddo ef/iddi hi dderbyn y cyfryw gais, yna, gall unrhyw bum aelod o'r Awdurdod alw cyfarfod arbennig o'r~~anghyffredin o'r Awdurdod~~, yn union wedi iddo ef/iddi hi wrthod~~ ar ôl i gais at y diben hwnnw, a lofnodwyd gan bum aelod o'r Awdurdod, gael ei gyflwyno iddo, neu, os heb wrthod hynny, os nad yw'r Cadeirydd yn galw cyfarfod anghyffredin o fewn saith niwrnod ar ôl i'r gofyniad gael ei gyflwyno iddo, yna, caiff unrhyw bum aelod o'r Awdurdod, ar y gwrthodiad hwnnw neu ar ddiwedd y saith ~~niwrnod~~diwrnod hynny, yn ôl y digwydd, alw cyfarfod anghyffredin o'r Awdurdod ar unwaith.

(Deddf 1972, ~~Atod12, para~~Atodlen 12, par 3)

(3) ~~Lle bo~~Pan fo unrhyw ~~un~~berson neu ~~rai~~bersonau yn penderfynu galw cyfarfod ~~arbennig o'r~~anghyffredin o'r Awdurdod, rhaid iddo ~~ef/iddi hi hysbysu'r~~nodi i'r swyddog priodol ei fod~~/bod~~ wedi gwneud hynny, ~~pa fusnes~~y busnes sydd ~~i'w~~i'w drafod ~~a'r~~a'r dyddiad ~~a'r~~a'r amser y ~~gelwir~~galfar y ~~cyfryw gyfarfod. Wedyn, rhaid i'r~~cyfarfod ar ei gyfer. Ar ôl hynny, bydd y swyddog priodol yn sicrhau bod yr hysbysiadau ~~a'r gwysion sy'n~~a'r galwadau sy'n ofynnol gan baragraff 4(2) o Atodlen 12 ~~o~~i Ddeddf 1972 yn cael eu cyhoeddi ~~a'u~~a'u hanfon.

(4) ~~4)~~ Cynhelir unrhyw gyfarfod anghyffredin o'r Awdurdod y gellir ei alw yn y mannau hynny y gall Cadeirydd yr Awdurdod ~~fydd yn pennu lleoliad yng Ngogledd Cymru ar gyfer unrhyw gyfarfod arbennig o'r Awdurdod~~eu penodi.

RHEOL SEFYDLOG 6: ~~Y SAWL SY'N~~PERSON SY'N LLYWYDDU ~~MEWN~~ CYFARFODYDD ~~O'R~~YR AWDURDOD

(1) Mewn cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod~~,~~ bydd y Cadeirydd, os ~~yw'n~~yw'n bresennol, ~~fydd~~ yn llywyddu.

~~**Rhan 4 – Rheolau a**~~

(2) Os ~~bydd y~~yw'r Cadeirydd yn absennol o gyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod, yna bydd Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod, os ~~yw'n~~yw'n bresennol, ~~fydd~~ yn llywyddu, neu

(3) Os ~~bydd~~yw Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod yn absennol o gyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod~~,~~ yna:

bydd aelod arall ~~o'r~~o'r Awdurdod a ~~gaiff ei ddewis~~ddewisir gan ~~aelodau'r~~aelodau'r Awdurdod sy'n bresennol yn llywyddu.

(Deddf 1972, ~~Atod~~Atodlen 12, ~~para~~par 5)

~~Gall y sawl sy'n llywyddu yn y cyfarfod ddefnyddio~~

(4) Caiff unrhyw bŵer Cadeirydd yr Awdurdod mewn perthynas ~~ag arwain~~â chynnal cyfarfod ~~o'r Awdurdod.~~o'r Awdurdod gael ei arfer gan y person sy'n llywyddu yn y cyfarfod.

(5) Os oes angen dewis aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod i lywyddu ~~oherwydd bod~~yn absenoldeb y Cadeirydd ~~a'r~~a'r Dirprwy Gadeirydd ~~yn absennol, rhaid i'r~~, bydd y swyddog priodol ~~alw~~yn galw ar aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod i gynnig bod aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~a olwir ganddo ef/ganddi hi~~sydd i'w enwi gan yr aelod hwnnw yn cymryd y gadair.

(6) Os bydd trafodaeth yn codi ~~ynghylch~~ar y cynnig hwnnw, bydd y swyddog priodol yn ~~gweithredu pwerau'r sawl sy'n~~arfer pwerau'r person sy'n llywyddu i ~~reoli'r~~reoleiddio'r drafodaeth honno, ac i ~~gadw~~gynnal trefn yn y cyfarfod.

RHEOL SEFYDLOG 7: CWORWM CYFARFODYDD YR AWDURDOD

~~(1)~~ (1) Ni ~~fydd busnes yn cael~~chaiff unrhyw fusnes ei drafod mewn cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod oni bai ~~fod~~bod o leiaf ~~traean~~draean o ~~holl~~ nifer ~~aelodau'r~~gyfan aelodau'r Awdurdod yn bresennol.

(Cynllun Cyfuno 1995, Rhan III)

~~(2)~~ 2) Os ~~bydd y sawl sy'n llywyddu yn datgan, mewn~~ , yn ystod unrhyw gyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod, ~~ac wedi cyfrif~~mae'r person sy'n llywyddu, ar ôl achosi i nifer yr aelodau~~,~~ sy'n bresennol gael ei gyfrif, yn datgan nad oes cworwm yn bresennol, bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio. Os ~~bydd y sawl sy'n~~yw'r person sy'n llywyddu ~~yna'n~~wedyn yn credu ~~ei bod yn annhebygol cael~~ y bydd cworwm yn bresennol ~~o fewn~~yn y ~~pymtheng~~pymtheg munud nesaf, bydd y cyfarfod yn dod i ben.

~~(3)~~ (3) Er gwaethaf unrhyw ddarpariaeth yn y rheolau sefydlog hyn y bydd ~~rhybuddion~~hysbysiadau o gwestiynau neu gynigion yn ~~syrthio~~dod i ben, bydd ~~ystyried~~ystyriaeth yr holl fusnes sydd ar agenda cyfarfod a ~~derfynwyd~~ddaeth i ben o dan y paragraff blaenorol ac ~~sydd heb ei~~nad yw wedi'i gwblhau cyn ~~i'r~~i'r cyfarfod gael ei ddod i ben yn cael ei ohirio ~~hyd~~i gyfarfod nesaf yr Awdurdod, boed ~~hwnnw'n gyfarfod cyffredin neu arbennig.~~yn gyffredin neu'n anghyffredin.

RHEOL SEFYDLOG 8: TREFN ~~Y BUSNES~~FUSNES YNG NGHYFARFODYDD YR AWDURDOD

~~(1)~~ (1) Oni bai ~~fod~~bod yr Awdurdod yn gorchymyn fel arall yn unol â pharagraff (3), ~~trefn~~ y ~~busnes~~drefn fusnes ym mhob cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod fydd:

(a) yn absenoldeb y Cadeirydd ~~a'r~~a'r Dirprwy Gadeirydd, ~~dewis~~i ddewis aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod i lywyddu;

(b) yn y cyfarfod blynyddol, ac mewn unrhyw gyfarfod arall ~~sy'n gyfarfod cyntaf~~sy'n gyntaf ar ôl i swydd y Cadeirydd ~~ddod~~fod wedi dod yn wag, i ethol Cadeirydd;

~~derbyn~~

(c) i dderbyn unrhyw ddatganiadau o ~~ddiddordeb~~fuddiant gan yr aelodau ~~presennol;~~sy'n bresennol;

(ch) yn y cyfarfod blynyddol, ac mewn unrhyw gyfarfod ~~cyntaf~~arall sy'n gyntaf ar ôl i swydd ~~yr~~ Dirprwy Gadeirydd ddod yn wag, ~~penodi~~i benodi Dirprwy Gadeirydd;

(d) yn y cyfarfod blynyddol, ~~cymeradwyo fel rhai cywir gofnodion cyfarfod blynyddol blaenorol yr Awdurdod~~ ac ~~i'r sawl sy'n llywyddu ou llofnodi;~~mewn unrhyw gyfarfod arall sy'n gyntaf ar ôl

~~(dd)~~ bydd y naill neu'r llall o'r swyddi canlynol wedi dod yn wag, i benodi Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd ar gyfer y Pwyllgor Archwilio;

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

(e) ac eithrio ~~lle bo~~pan fo cofnodion ~~pob cyfarfod~~holl gyfarfodydd cynharach ~~o'r~~yr Awdurdod ~~wedi eu~~eisoes wedi'u llofnodi fel ~~rhai~~cofnod cywir, ~~cymeradwyo~~i gymeradwyo fel ~~rhai~~cofnod cywir gofnodion cyfarfod cyffredin neu ~~arbennig~~anghyffredin diwethaf yr Awdurdod, ~~a chofnodion~~ac unrhyw gyfarfod ~~cyffredin~~arferol neu ~~arbennig~~anghyffredin cynharach nad ~~ydynt wedi eu~~yw'r cofnodion wedi'u cymeradwyo ~~yn y modd hwnnw~~felly, ac ~~i'r sawl sy'n~~i'r person sy'n llywyddu eu llofnodi;

~~(e)~~ (ee) derbyn cyfathrebiadau gan y ~~sawl sy'n~~person sy'n llywyddu ac unrhyw ~~ddatganiad~~ddatgeliad angenrheidiol o fuddiant gan unrhyw aelod~~,~~ neu swyddog;

(f) lle ~~bo~~mae'r cyfarfod ~~wedi ei~~wedi'i alw o dan ~~rool sefydlog~~Reol Sefydlog 5, i ystyried y busnes a ~~nodwyd~~bennir yn yr ~~wŷs~~;alwad;

~~(ff) lle bo~~

(g) Pan fo cyfarfod ~~wedi ei~~wedi'i alw i ystyried:

(i) adroddiad gan y swyddog ~~cyllid~~ariannol priodol o dan adran 114 ~~o Ddeddf~~o'r

~~(i)~~ Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988;

(ii) adroddiad ~~gan~~ y swyddog monitro o dan adran 5 o Ddeddf 1989~~;~~,

(iii) ystyried y busnes y ~~galwyd y~~mae'r cyfarfod wedi'i alw ar ei gyfer;

~~lle bo'r~~

~~(g)~~ (gg) pan mai'r cyfarfod ~~y~~yw'r cyfarfod cyffredin olaf cyn ~~y 15fed o~~15 Chwefror ~~o~~mewn unrhyw flwyddyn, ~~a lle~~ac os nad ~~yw'r~~yw'r Awdurdod ~~eto~~ wedi penderfynu gwneud hynny eto, asesu neu ~~amrywio'r~~amrywio'r cyfraniadau ~~y mae'r Awdurdodau cyfansoddol yn eu~~sydd i'w talu i gronfa gyfunol y Gwasanaeth Tân~~.~~ gan yr Awdurdodau cyfansoddol;

~~(ng) derbyn~~

(h) i dderbyn deisebau gan ~~aelodau o'r~~aelodau'r Awdurdod;

~~hol~~

~~(h)~~ (ng) gofyn ac ateb cwestiynau y rhoddwyd ~~rhybudd ohonynt~~hysbysiad amdanynt o dan reol sefydlog 10;

(i) ystyried eitemau busnes, os ~~oes rhai~~o gwbl, a oedd ar agenda cyfarfod diwethaf yr Awdurdod ac ~~na ddeliwyd â hwy ac nad ydynt wedi darfod;~~nad oeddent wedi'u gwaredu neu nad oeddent yn dod i ben;

(j) yn y drefn a ragnodir o dan baragraff (2), derbyn ac ystyried adroddiadau pwyllgorau ar faterion y mae angen penderfyniad gan yr Awdurdod ~~ar eu cyfer, yn y drefn a bennir dan baragraff (2);~~arnynt;

~~(l)~~(k) derbyn ac ystyried adroddiadau gan brif swyddogion yr Awdurdod;

~~(ll)~~

(l) awdurdodi selio dogfennau ~~i'r~~i'r graddau y ~~mae angen~~ mae'n ofynnol i awdurdod yr Awdurdod ~~dan~~gan statud ~~neu'r~~neu'r rheolau sefydlog hyn;

~~(m)~~ (ll) ystyried cynigion y cyflwynwyd ~~rhybudd ohonynt~~hysbysiad amdanynt gan ~~aelodau o'r~~aelodau'r Awdurdod yn unol â rheol sefydlog 9 yn y drefn y ~~cofnodwyd~~cofnodir eu bod wedi'u derbyn;

~~(n)~~ (m) ystyried busnes arall, os ~~oes petho~~ gwbl, a ~~nodwyd~~bennir yn ~~yr wŷs i'r~~y galwad ar gyfer y cyfarfod.

~~Rhaid ystyried~~

(2) Bydd yr eitemau busnes o dan eitem (i) yn y paragraff ~~diwethaf~~olaf yn cael eu hystyried yn y drefn y ~~cawsant eu~~maent wedi'u rhestru yn ~~agenda'r~~yr agenda ar gyfer y cyfarfod, a ~~rhaid i'r drefn honno fod~~bydd y gorchymyn hwnnw yn unol ~~â'r trefniadau~~â threfniadau a ~~bennwyd~~bennir gan Gadeirydd yr Awdurdod.

(3) Gellir amrywio trefn y ~~drefn fusnes~~busnes ym mharagraff (1) ~~trwy~~drwy

~~gyfarwyddyd~~

(a) cyfarwyddyd y ~~sawl sy'n~~person sy'n llywyddu, a ~~wneir~~wnaed gyda chydsyniad mwyafrif yr aelodau ~~sy'n~~sy'n bresennol; neu

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~benderfyniad gan~~

(b) penderfyniad yr Awdurdod, ~~a gynigwyd ac a eiliwyd ac a roddwyd i bleidlais~~wedi'i symud, ei secondio a'i roi heb sylw.

~~(4)~~ (4) Os ~~bydd y sawl sy'n~~yw'r person sy'n llywyddu yn penderfynu ~~caniatáu trafod~~y gellir cymryd eitem o fusnes nad ~~yw wedi~~yw'n cael ei chynnwys ~~ar~~yn yr agenda ar gyfer y cyfarfod a anfonwyd ~~gyda'r wŷs i'r~~gyda'r galwad ar gyfer y cyfarfod~~, oherwydd bod~~ am resymau brys, ~~rhaid i'r~~bydd yr eitem honno, yn ~~amodol ar~~ddarostyngedig i unrhyw gyfarwyddyd neu benderfyniad o dan baragraff (3), ~~gael~~yn cael ei ~~thrafod~~chymryd ar ddiwedd yr eitemau busnes eraill~~ o fusnes.~~.

RHEOL SEFYDLOG 9: ~~RHYBUDD~~HYSBYSIAD O GYNIGION

~~Ni chaniateir i~~

(1) Caiff unrhyw aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod roi ~~rhybudd~~hysbysiad o ~~fwy~~ddim mwy na thri chynnig.

~~Rhaid rhoi rhybudd~~

(2) Rhoddir hysbysiad yn ysgrifenedig ~~o bob cynnig sydd i'w roi gerbron mewn cyfarfod o'r Awdurdod heblaw am gynnig y gellir, dan reol sefydlog 18, ei roi gerbron heb rybudd, a hwnnw wedi ei~~, wedi'i lofnodi gan yr aelod ~~neu'r aelodau o'r~~neu aelodau'r Awdurdod ~~sy'n rhoi'r rhybudd. Rhaid i'r cynnig ddatgan~~sy'n rhoi'r hysbysiad. Bydd yr hysbysiad yn nodi ar gyfer pa gyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod y ~~mae'r rhybudd yn cael ei roi.~~rhoddir yr hysbysiad.

(3) Oni bai ~~fod~~bod y ~~sawl sy'n~~person sy'n llywyddu yn y cyfarfod ~~o'r~~o'r farn y dylid ystyried cynnig ~~oherwydd bod brys, rhaid rhoi rhybudd~~fel mater o frys, bydd hysbysiad o bob cynnig y mae angen ~~rhybudd ar~~hysbysu amdano yn cael ei ~~gyfer i'r~~gyflwyno i'r swyddog priodol o leiaf ~~pythefnos lawn~~bedwar diwrnod clir ar ddeg cyn diwrnod y cyfarfod y ~~rhoddwyd y rhybudd~~rhoddir yr hysbysiad ar ei gyfer.

(4) Ni ~~chaiff~~fydd y swyddog priodol ~~dderbyn~~yn derbyn unrhyw ~~rybudd~~hysbysiad o gynnig na ~~allai~~ellid, oherwydd unrhyw ddeddfiad neu unrhyw ddarpariaeth yn y rheolau sefydlog hyn heblaw ~~am baragraff~~paragraff (9) isod, gael ei ystyried yn y cyfarfod y ~~rhoddwyd ef~~rhoddir ar ei gyfer.

~~Rhaid i'r~~

(5) Bydd y swyddog priodol ~~gofnodi'r~~yn cofnodi'r amser ~~o'r~~a'r dyddiad ~~pryd~~ y ~~rhoddwyd~~cyflwynir pob ~~rhybudd o'r~~hysbysiad o'r fath iddo ~~ef/iddi hi. Rhaid i'r~~. Bydd y cofnod ~~hwnnw fod yn~~hwnnw'n agored ~~i'w~~i'w archwilio gan bob aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod.

~~6) Rhaid i bob~~

(6) Bydd pob cynnig ~~fod~~ yn berthnasol i ryw fater y mae gan yr Awdurdod swyddogaethau mewn perthynas ag ef.

~~(7)~~ Dim ond ~~yr~~ aelod ~~a roddodd~~ y ~~cynnig gerbron~~rhoddwyd hysbysiad ganddo, neu gan aelod a awdurdodwyd gan ~~y cyfryw aelod, a all gyflwyno'r cynnig.~~

~~(8)~~(7) ~~Lle rhoddwyd cynnig ar gyfer unrhyw gyfarfod, a'r cynnig hwnnw heb gael ei gynnig (am ba reswm bynnag) nac yn un y barnwyd ei fod wedi ei gyfeirio i bwyllgor,~~aelod o'r fath, y bydd ~~y rhybudd yn syrthio, ac ni chaiff y cynnig ei roi gerbron heb rybudd pellach.~~cynnig yn cael ei gynnig.

~~Yn amodol ar baragraff (11) isod, lle bo rhybudd~~

(8) Pan fo hysbysiad o gynnig ~~wedi ei~~wedi'i roi ar gyfer unrhyw gyfarfod, ~~a bod y~~ac nad yw'r cynnig hwnnw'n cael ei gynnig (am ba bynnag reswm) nac yn cael ei ystyried ei fod wedi'i gyfeirio at bwyllgor, bydd yr hysbysiad yn dod i ben, ac ni fydd y cynnig yn cael ei gynnig heb rybudd pellach.

(9) Yn ddarostyngedig i baragraff (11) isod, pan roddwyd hysbysiad o gynnig ar gyfer unrhyw gyfarfod ac mae'r cynnig hwnnw o fewn cylch ~~gwaith~~gorchwyl unrhyw bwyllgor ~~o'r~~o'r Awdurdod, ~~bernir fod~~ystyrir bod y cynnig ~~wedi ei~~wedi'i gyfeirio gan y cyfarfod hwnnw ~~i~~at gyfarfod nesaf y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r pwyllgorau y ~~mae'n syrthio o fewn ei gylch/eu gylch gwaith.~~mae'n perthyn iddo. Bydd memorandwm ~~yn atodiad~~a atodir i gofnodion y cyfarfod hwnnw yn ~~cofnodi'r~~cofnodi'r cyfeiriadau ~~y barnwyd iddynt gael~~ yr ystyrir eu bod wedi'u gwneud felly. Os bydd ~~cwestiwn~~unrhyw gwestiwn yn codi ~~ynghylch pa bwyllgor~~ynglŷn â'r pwyllgor y ~~cyfeirir y~~mae'r cynnig ~~iddo, bydd Cadeirydd~~i'w gyfeirio ato, caiff ei benderfynu gan Gadeirydd yr Awdurdod ~~yn gwneud penderfyniad.~~.

~~Lle bo~~

(10) Pan fo cynnig ~~wedi ei gyfeirio~~wedi'i atgyfeirio, neu ~~y bernir iddo gael ei gyfeirio~~pan ystyrir ei fod wedi'i atgyfeirio, i gyfarfod ~~o bwyllgor, rhaid i'r~~ pwyllgor ~~hwnnw~~, bydd y pwyllgor hwnnw'n ei ystyried yn ~~eu cyfarfod~~ei gyfarfod nesaf a ~~rhaid iddynt~~bydd naill ~~a~~ai'n adrodd ~~ynghylch~~ar y cynnig i gyfarfod nesaf yr Awdurdod, ~~neu gynnwys~~neu'n cynnwys eu barn ~~ynghylch~~ar y cynnig yn eu hadroddiad nesaf ~~i'r~~i'r Awdurdod.

~~**Rhan 4 – Rheolau a**~~

(11) Er gwaethaf paragraff (9), ~~gellir~~caniateir ystyried cynnig heb gael ei gyfeirio at bwyllgor yn gyntaf ~~ei gyfeirio i bwyllgor~~ os ~~bydd yr~~yw'r Awdurdod yn penderfynu hynny ar gynnig, y mae angen ~~rhybudd ohono~~hysbysu amdano o dan baragraff (1) uchod, ond y ~~gellir~~caiff ei ~~gynnig~~symud, ei ~~eilio, a'i~~secondio a'i roi ~~i bleidlais~~ heb sylw.

(12) Os rhoddir ~~rhybudd~~hysbysiad o dan y ~~rheol~~drefn sefydlog hon o unrhyw gynnig y gellid, ym marn y swyddog priodol, ei gynnig yn ~~welliant~~briodol fel diwygiad i gynnig i fabwysiadu argymhelliad pwyllgor a fydd gerbron yr Awdurdod, ni chaiff ei dderbyn ~~na'i esod~~na'i roi ar yr agenda heb ~~gydsyniad~~ganiatâd Cadeirydd yr Awdurdod. Os ~~nad yw'n cydsynio rhaid i'r~~peidiwch â derbyn, bydd y swyddog priodol ~~roi gwybod~~yn hysbysu'r aelod sy'n rhoi'r hysbysiad i hynny ~~i'r aelod sy'n rhoi'r rhybudd.~~.

RHEOL SEFYDLOG 10: CWESTIYNAU

~~(1)~~ Yn ôl ~~ewyllys~~disgresiwn Cadeirydd yr Awdurdod, caiff aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod ofyn ~~i Gadeirydd pwyllgor unrhyw gwestiwn am eitem yn adroddiad y pwyllgor pan fydd yr eitem honno dan ystyriaeth gan yr Awdurdod.~~

~~(2) Gall aelod o'r Awdurdod:~~

~~(a)~~(1) ~~os oes rhybudd ysgrifenedig wedi ei roi dri diwrnod llawn o flaen llaw i'r swyddog priodol, ofyn~~ unrhyw gwestiwn ~~sy'n ymwneud â materion yr Awdurdod i Gadeirydd unrhyw bwyllgor;~~i Gadeirydd pwyllgor ar eitem o adroddiad pwyllgor pan fo'r eitem honno yn cael ei hystyried gan yr Awdurdod.

~~yn ôl ewyllys y Cadeirydd, ofyn iddo/iddi neu~~

(2) Caiff aelod o'r Awdurdod:

(a) os rhoddwyd tri diwrnod clir o rybudd ysgrifenedig i'r swyddog priodol, gofynnwch i Gadeirydd unrhyw bwyllgor unrhyw gwestiwn ~~sy'n~~sy'n ymwneud â busnes yr Awdurdod;

(b) yn ôl disgresiwn y Cadeirydd, gofyn iddo/hi neu i Gadeirydd unrhyw bwyllgor unrhyw gwestiwn sy'n ymwneud â mater brys, ~~heb i rybudd fod wedi ei roi~~nad yw hysbysiad o'r fath wedi'i roi amdano, ar yr amod bod ~~copi o'r cwestiwn wedi ei roi i'r~~unrhyw gwestiwn o'r fath wedi'i ddarparu i'r swyddog priodol cyn ~~dechrau'r~~dechrau'r cyfarfod.

(3) Bydd pob cwestiwn yn cael ei ~~ofyn a'i~~roi a'i ateb heb drafodaeth ond gall ~~yr holwr(aig)~~y cwestiynwr ofyn un cwestiwn atodol ~~sy'n codi o'r~~sy'n deillio o'r ateb.

(4) Pan fo cwestiwn yn cael ei gyfeirio at Gadeirydd yr Awdurdod neu at Gadeirydd pwyllgor a bod ~~yr~~y wybodaeth ~~sy'n cael ei deisyfu ar gael~~a geisir wedi'i chynnwys yn unrhyw un o ~~gyhoeddiadau'r~~gyhoeddiadau'r Awdurdod, ~~bydd enwi'r~~ystyrir ei fod yn ateb digonol os enwir y cyhoeddiad perthnasol ~~yn ateb digonol. Caniateir darparu~~. Gellir dosbarthu ateb ysgrifenedig i unrhyw gwestiwn ~~i'w ddosbarthu~~ i ~~aelodau'r~~aelodau'r Awdurdod ar ~~ddechrau'r~~ddechrau'r cyfarfod.

(5) Ni chaniateir i unrhyw aelod gyflwyno ~~rhybudd am~~hysbysiad o fwy na dau gwestiwn ar gyfer pob cyfarfod.

(6) Ni chaniateir treulio mwy na 30 munud ar gwestiynau ~~dan baragraff~~yn unol â pharagraff (2) mewn unrhyw ~~gyfarfod o'r~~un cyfarfod o'r Awdurdod. Os bydd cwestiynau yn parhau heb eu hateb ar ddiwedd yr ~~adeg honno, rhaid dosbarthu'r~~amser hwnnw, bydd y cwestiynau ~~a'r~~a'r atebion yn cael eu dosbarthu ar ffurf ysgrifenedig ~~i'r~~i'r aelodau ~~a'r~~a'r wasg~~, a'u~~ a'u cynnwys maes o law yng nghofnodion y cyfarfod.

RHEOL SEFYDLOG 11: CYFLWYNO DEISEBAU

(1) Mewn cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod~~, caniateir i~~ gall unrhyw aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod gyflwyno deiseb, ~~a honno wedi ei~~wedi'i llofnodi gan ~~bobl nad ydynt yn~~bersonau heblaw aelodau ~~o'r~~o'r Awdurdod, ~~sy'n~~sy'n berthnasol i ryw fater y mae gan yr Awdurdod swyddogaethau ~~yn ei gylch.~~mewn perthynas ag ef. Rhaid ~~i'r~~i'r aelod ~~sy'n cyflwyno'r~~sy'n cyflwyno'r ddeiseb ~~ei~~ fodloni ei hun ~~fod~~bod y ddeiseb yn ~~un~~ briodol ~~i'w~~i'w derbyn.

(2) Rhaid i aelod ~~sy'n~~sy'n dymuno cyflwyno deiseb roi ~~rhybudd o'i~~hysbysiad o'i fwriad~~/bwriad~~ i wneud hynny ~~i'r~~i'r swyddog priodol cyn ~~dechrau'r~~dechrau'r cyfarfod ~~lle mae'n~~y mae'n dymuno ei chyflwyno~~.~~ ynddo.

~~Rhaid cyfyngu~~

(3) Bydd cyflwyno deiseb ~~i~~yn gyfyngedig i ddim mwy na thri munud ~~ac fe'i cyfyngir~~, a bydd yn gyfyngedig i ddarllen allan, neu grynhoi, ~~ymbil~~weddi y ddeiseb, gan nodi nifer a disgrifiad y ~~rhai a'i llofnododd~~llofnodwyr, a gwneud y sylwadau ~~cefnogol~~ategol pellach ~~a fo'n~~sy'n berthnasol ~~i'r~~i'r ddeiseb ~~ac a fo'n briodol ym marn y sawl sy'n~~ag y bydd y person sy'n ei chyflwyno~~.~~ yn credu yn briodol.

~~Rhaid cyflwyno~~

(4) Cyflwynir deisebau yn y drefn y ~~mae'r~~derbynnir hysbysiad ohonynt gan y swyddog priodol ~~yn derbyn rhybudd ohonynt.~~.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~RHAN III: PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU~~

RHAN III: PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

RHEOL SEFYDLOG 12: PENODI PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

(1) (a) Bydd Panel Gweithredol yn cynnwys ~~14 o aelodau â phleidlais, sef~~ Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod a dau aelod a ~~ddetholir~~ddewisir o blith ~~aelodau'r~~aelodau pob un o'r chwe Awdurdod cyfansoddol. ~~Gall~~Caiff yr aelodau hyn gael eu dewis gan yr ~~Awdurdod~~awdurdod cyfansoddol ~~ac fe hysbysir~~a bydd y Clerc ~~yr Awdurdod Tân.~~yn cael ei hysbysu.

(b) Bydd cylch ~~gwaith~~gorchwyl y Panel~~, a'r~~ a'r swyddogaethau ~~a gyflawnir ganddo,~~ sydd i'w cyflawni gan yr Awdurdod fel y ~~penderfyna'r~~penderfynir gan yr Awdurdod o bryd ~~i'w~~i'w gilydd.

(c) Bydd y rheolau sefydlog hyn yn ~~berthnasol i'r~~gymwys i'r Panel ~~Gweithredol fel petai'n un o bwyllgorau'r~~Gwaith fel pe bai'n bwyllgor o'r Awdurdod ac eithrio ~~rheolau~~rheol sefydlog 14(2).

(ch) ~~Y~~ Bydd y Cadeirydd, neu, yn ei ~~(h)~~absenoldeb, y Dirprwy Gadeirydd ~~fydd yn cadeirio yng nghyfarfodydd~~, yn llywyddu cyfarfodydd y Panel.

~~(2) (a) Bydd Pwyllgor Archwilio yn cynnwys 14 o aelodau â phleidlais nad ydynt yn aelodau o'r Panel Gweithredol. Bydd ganddynt:~~

~~(b) Bydd cylch gwaith y Pwyllgor, a'r swyddogaethau a gyflawnir ganddo, fel y penderfyna'r Awdurdod o bryd i'w gilydd.~~

~~Bydd y rheolau sefydlog hyn yn berthnasol i'r~~

~~(c)~~(2) (a) Bydd Pwyllgor Archwilio yn ~~unol â petaent yn rhan o bwyllgor yr Awdurdod ar wahân i reol sefydlog 14(2).~~cynnwys yr aelodau nad ydynt ar y Panel Gweithredol. Bydd ganddynt:

~~(ch) Bydd y~~

(b) Bydd cylch gorchwyl y Pwyllgor a'r swyddogaethau i'w cyflawni gan yr Awdurdod fel y penderfynir gan yr Awdurdod o bryd i'w gilydd.

(c) Bydd y rheolau sefydlog hyn yn gymwys i'r Pwyllgor Archwilio ~~yn penodi~~fel pe bai'n bwyllgor o'r Awdurdod ac eithrio rheol sefydlog 14(2).

(ch) Bydd y Pwyllgor Archwilio yn penodi'r Cadeirydd ~~a~~a'r Dirprwy Gadeirydd ~~i'w~~i'w cadarnhau ~~yn ystod y cyfarfod~~yng nghyfarfod yr Awdurdod canlynol ~~o'r Awdurdod.~~.

(3) (a) Bydd Pwyllgor Safonau yn cynnwys 4 aelod annibynnol a 2 aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod, ~~i'w penodi~~a benodir gan yr Awdurdod.

(b) Bydd cylch ~~gwaith~~gorchwyl y Pwyllgor Safonau fel y ~~penderfyna'r~~penderfynir gan yr Awdurdod o bryd ~~i'w~~i'w gilydd.

(c) Bydd rheol sefydlog 17 (cofnodion) yn ~~berthnasol i'r~~gymwys i'r Pwyllgor Safonau ond~~, ar wahân i hynny,~~ fel arall ni fydd rheolau sefydlog canlynol yr Awdurdod yn ~~berthnasol i'r~~gymwys i'r Pwyllgor: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 20, 27 a 28.

(ch) Bydd y Pwyllgor Safonau yn rheoleiddio ei hun yn unol â gofynion deddfwriaeth ~~a'r~~a'r rheolau hynny y ~~mae'r~~gall y Pwyllgor ei hun ~~yn~~ eu gosod.

(4) (a) ~~Gall~~ Caiff yr Awdurdod benderfynu ar unrhyw adeg ~~benderfynu~~ sefydlu unrhyw bwyllgor arall, gan gynnwys ei gylch ~~gwaith~~gorchwyl a faint o aelodau ~~â phleidlais fydd~~sy'n pleidleisio sydd ganddo.

~~Gall~~

(b) Caiff yr Awdurdod benderfynu ~~y gellir penodi~~ bod aelodau ~~dibleidlais~~, aseswyr ~~ac ymgynghorwyr~~ a chynghorwyr nad ydynt yn bleidleisio hefyd yn cael eu penodi i unrhyw bwyllgor ~~o'r~~o'r fath.

(c)) Bydd penderfyniad i wneud penodiadau o dan is-baragraff (b) yn nodi ~~sawl penodiad a wneir~~ pa nifer o benodiadau sydd i'w gwneud a pha ~~swyddogaethau'n ymwneud â'r~~swyddogaethau mewn perthynas â'r pwyllgor y gall ~~y rhywrai~~pob person a ~~benodir~~benodwyd felly ~~eu cyflawni.~~ei arfer.

Rhan 4 – Rheolau a

(ch) Gall Caiff yr Awdurdod benderfynu pa gyfyngiadau a gaiff eu gosodosodir ar bŵer unrhyw bwyllgor o'ro'r fath i drefnu i is-bwyllgor gyflawni unrhyw un o swyddogaethau'rswyddogaethau'r pwyllgor.

Gall

(d) Caiff yr Awdurdod ar unrhyw adeg wneud gwelliannau i benderfyniadauddiwygio penderfyniadau o dan y paragraff hwn, gan gynnwys penderfynu y dylai pwyllgor beidio â bod.bodoli.

(5) Bydd pob pwyllgor sy'n cael ei sefydlua sefydlwyd o dan paragraffbaragraff (3), a phob is-bwyllgor sy'n cael ei sefydlua sefydlwyd gan bwyllgor o'ro'r fath, yn parhau i gyflawni'rgyflawni'r swyddogaethau sydd wedi eu hymddirieda ymrwymwyd iddynt hyd nes i'rbod yr Awdurdod neu'rneu'r pwyllgor, yn ôl y digwydd, yn penderfynu fel y bo'n briodol, benderfynu'n wahanol.arall.

(6) Yn amodol arddarostyngedig i adran 102(5), Deddf) o Ddeddf 1972 (cynghorydd nad oil etholir i beidio â bodna chaiff ei ailethol i roi'r gorau i fod yn aelod o bwyllgor), unrhyw ddarpariaeth statudol berthnasol arall a pharagraff (7), bydd pawbpob person a benodir felyn aelod â phleidlais arpleidleisio o bwyllgor neu is-bwyllgor o'ro'r fath a phawbphob person a benodir i weithreduarfer swyddogaethau eraill mewn perthynas â phwyllgor neu is-bwyllgor yn parhau fellyfel y cyfryw hyd nes y caiffbydd y penodiad yn cael ei derfynu gan yr Awdurdod, neu yn unol â pharagraff (7).

(7) Pryd bynnag:

y mae'n

(a) mae'n ofynnol i'ri'r Awdurdod adolygu dyraniad seddauadolygu'r ffordd y dyrennir seddi ar bwyllgorau rhwng grwpiau gwleidyddol;, neu

y mae'r

(b) mae'r Awdurdod yn penderfynu gwneudcynnal adolygiad o'ro'r fath;, neu

y mae'n

(c) mae'n ofynnol i bwyllgor adolygu dyraniad seddauseddi ar is-bwyllgor rhwng grwpiau gwleidyddol;, neu

(ch) y mae os bydd pwyllgor yn penderfynu gwneudcynnal adolygiad o'ro'r fath, rhaid i'ri'r swyddog priodol gyflwyno adroddiad i'ri'r Awdurdod neu'rneu'r pwyllgor (felyn ôl y bo'n briodol), i ddangosdigwydd), sy'n dangos pa ddyraniad o seddau aseddi

fyddai, yn ei farn ef~~/barn hi, yn ymateb~~, yn bodloni gofynion adran 15(4) o Ddeddf 1989 orau~~ i ofynion adran 15(4), Deddf 1989.~~.

(8) Yng ngoleuni adroddiad ~~o'r~~o'r fath, ~~rhaid i'r~~bydd yr Awdurdod ~~neu'r~~neu'r pwyllgor, ~~fel~~yn ôl y ~~bo'n briodol, bennu dyraniad y seddau~~digwydd, yn penderfynu ar ddyrannu seddi i grwpiau gwleidyddol.

(9) Pryd bynnag y ~~bo angen penodi~~bydd penodiad aelod ~~â phleidlais~~pleidleisio o bwyllgor neu is-bwyllgor i'w wneud yn unol â dymuniadau grŵp gwleidyddol y dyrannwyd y sedd iddo, a phryd bynnag y ~~mae angen terfynu~~bydd penodiad ~~yn unol â'r dymuniadau hynny, yna mae'n rhaid i'r swyddog priodol wneud y penodiad neu~~o'r fath i'w derfynu yn unol â ~~hynny.~~dymuniadau o'r fath, yna bydd y swyddog priodol yn gwneud neu derfynu'r penodiad yn unol â hynny.

~~Caniateir i bob~~

(10) Caiff pob pwyllgor benodi is-bwyllgorau ~~i ba ddibenion bynnag a fo'n briodol yn eu barn hwy ond ni~~at y dibenion hynny ag y credant yn briodol, ar yr amod na chaniateir penodi unrhyw is-bwyllgor sefydlog heb gymeradwyaeth yr Awdurdod ar ôl ystyried adroddiad gan y swyddog priodol.

~~Caniateir i Gadeirydd~~

(11) Caiff Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod ~~fod yn bresennol~~fynychu a siarad (ond ~~nid pleidleisio~~ni chaiff bleidleisio) mewn cyfarfod o bwyllgor nad ydynt yn aelodau ~~â phleidlais~~pleidleisio ohono.

~~Caniateir i'r sawl sydd wedi ei benodi~~

(12) Caiff y person a benodir i lywyddu ~~mewn~~ cyfarfodydd pwyllgor, ~~a'i (d)~~dirprwy, ~~fod yn bresennol~~a'i ddirprwy, fynychu a siarad mewn cyfarfod o unrhyw is-bwyllgor a ~~benodir~~benodwyd gan y pwyllgor hwnnw, ond ni ~~chaniateir iddo ef/iddi hi~~ chaiff bleidleisio oni bai ei fod ~~wedi ei~~wedi'i benodi ~~yn~~fel aelod ~~â phleidlais ohono.~~sy'n pleidleisio.

~~**Rhan 4 – Rheolau a**~~

~~Mae~~

(13) Bydd gan aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod~~,~~ nad oes ganddo ~~ef/ganddi hi~~hawl fel arall ~~hawl i fod yn bresennol~~i fynychu a siarad mewn pwyllgor neu is-bwyllgor~~,~~ hawl i wneud hynny (ond nid ~~pleidleisio~~i bleidleisio) mewn cyfarfod o'r pwyllgor ~~neu~~neu'r is-bwyllgor.

(a) wrth ystyried unrhyw gynnig y rhoddwyd ~~rhybudd ohono, a gynigwyd neu a eiliwyd ganddo ef/ganddi hi~~hysbysiad amdano y mae'n ei gynnig neu ei secondio mewn cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod ac sydd ~~wedi eiwedi'i~~ gyfeirio ~~i'r~~at y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor hwnnw; neu

(b) gyda ~~chydsyniad~~chytundeb y ~~sawl sy'n~~person sy'n llywyddu ~~yn~~yng nghyfarfod y ~~cyfarfod o'r~~ pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor; neu

~~trwy~~

(c) drwy roi ~~rhybudd ysgrifenedig~~ o leiaf ddau ddiwrnod ~~llawn i'r~~clir o rybudd ysgrifenedig i'r swyddog priodol ~~ynghylch ei~~o'i fwriad~~/bwriad~~ i wneud hynny ~~a'r~~ac o'r mater ~~fydd~~ ar yr agenda ~~yn~~ar gyfer y cyfarfod ~~lle mae'n~~y mae'n dymuno siarad~~.~~ arno.

RHEOL SEFYDLOG 13: CYFARFODYDD PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

~~Caniateir i'r~~

(1) Caiff yr Awdurdod bennu dyddiad, amser a ~~man~~lle cyfarfodydd ~~cyffredin o bwyllgorau~~ arferol pwyllgorau ac is-bwyllgorau.

(2) Os nad ~~yw'r~~yw'r Awdurdod yn pennu dyddiad, amser neu ~~leoliad~~le cyfarfod ~~cyffredin~~arferol o is-bwyllgor, caiff y pwyllgor ~~a'i penododd~~a'i benododd wneud hynny.

(3) Os nad ~~yw'r~~yw'r Awdurdod neu'r pwyllgor penodi (yn ôl y digwydd) wedi pennu dyddiad, amser neu ~~leoliad~~le cyfarfod cyffredin o bwyllgor neu is-bwyllgor ~~wedi ei bennu gan yr Awdurdod neu'r pwyllgor penodi (fel y bo'n briodol), yna rhaid i'r~~ , bydd y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor ~~hwnnw benderfynu ar y~~hwnnw'n pennu'r manylion hynny ~~ar gyfer y~~o'r cyfarfod ~~nas penderfynwyd rywfodd~~nad ydynt wedi'u pennu fel arall:

~~ond:~~

ar yr amod:

(a) ar gyfer cyfarfod cyffredin cyntaf unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor, caiff Cadeirydd yr Awdurdod neu, os ~~penodwyd rhywun~~ yw person wedi'i benodi i lywyddu mewn pwyllgor, ~~y~~

~~person hwnnw, benderfynu ar~~ bennu unrhyw fanylion nad ydynt ~~wedi eu penderfynu rywfodd~~ wedi'u pennu fel arall;

(b) ar gyfer unrhyw gyfarfod arall o bwyllgor neu is-bwyllgor, caiff Cadeirydd yr Awdurdod ~~neu'r sawl~~neu'r person a benodwyd i lywyddu yn y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor hwnnw, ar ôl ymgynghori (~~yn gymaint ag y bo modd~~) ~~â'r~~i'r graddau y bo'n ymarferol) â'r personau hynny ~~yr ymddengys iddo ef/iddi hi eu bod yn gynrychioladol o'r~~sy'n ymddangos iddo fel cynrychiolwyr o'r grwpiau gwleidyddol y dyrannwyd ~~seddau~~seddi iddynt ar y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor, ~~ddileu~~ganslo neu newid unrhyw ~~fanylion am y lleoliad, y~~un o'r manylion lle, dyddiad ~~neu'r~~neu amser a ~~bennwyd~~benodwyd eisoes ar gyfer cyfarfod ~~o'r~~o'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor, ~~ar wahân i~~ac eithrio un a alwyd o dan baragraff (5).

~~Caniateir i'r sawl a benodwyd~~

(4) Caiff y person a benodir i lywyddu ~~mewn~~ cyfarfodydd ~~o bwyllgor~~pwyllgor neu is-bwyllgor, ei ~~(d)dirprwy~~ddirprwy, neu ~~Cadeirydd~~Gadeirydd yr Awdurdod~~,~~ alw cyfarfod arbennig ~~o'r~~o'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor ar unrhyw adeg.

(5) Os~~,~~:

~~derbynnir~~

(a) cais am gyfarfod arbennig o bwyllgor neu is-bwyllgor~~,~~ ~~wedi ei~~ wedi'i lofnodi gan o leiaf draean o nifer ~~aelodau'r~~aelodau'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor, pa un bynnag ~~sydd~~sy'n fwyaf, alw cyfarfod arbennig ar unwaith; a

~~bydd ef/hi~~

(b) naill ai ei fod wedi gwrthod galw cyfarfod neu, heb iddo ~~ef/iddi~~ /hi wrthod hynny, nid oes ~~cyfarfod~~unrhyw gyfarfod arbennig ~~wedi ei~~wedi'i alw o fewn saith ~~niwrnod o gyflwyno'r cais.~~diwrnod i gyflwyno'r gofyniad.

(6) Os bydd unrhyw ~~un~~berson yn penderfynu galw cyfarfod arbennig o bwyllgor neu is-bwyllgor, ~~rhaid iddo ef/iddi hi roi rhybudd~~bydd yn ~~ddi-oed~~rhoi hysbysiad ar unwaith ei fod~~/bod~~ wedi gwneud hynny ~~i'r~~i'r swyddog priodol, gan ~~nodi pa fusnes~~nodi'r busnes y bwriedir ei drafod. ~~Rhaid i'r~~Bydd y swyddog priodol ~~roi rhybudd yn ddi-oed~~yn rhoi hysbysiad ar unwaith i holl ~~aelodau'r~~aelodau'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor a ~~phawb~~phob person sydd â hawl i dderbyn eu papurau.

~~Caniateir~~

(7) Gellir cyflwyno unrhyw ~~gais~~ requisition o dan baragraff (5) trwy gael ei ~~adael gyda'r~~ddarparu i'r swyddog priodol.

RHEOL SEFYDLOG 14: ~~RHYWRAI SY'N~~PERSONAU SY'N LLYWYDDU MEWN PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

(1) Os penodir y Cadeirydd ~~a'r~~a'r Dirprwy Gadeirydd ~~yn~~ gan yr Awdurdod fel aelodau ~~â phleidlais o bwyllgor,~~ pleidleisio pwyllgor, bydd y Cadeirydd (neu, yn ei ~~(h)~~absenoldeb~~, yr~~ y Dirprwy ~~Gadeirydd) fydd~~) yn ~~cadeirio yng nghyfarfodydd~~llywyddu cyfarfodydd y pwyllgor.

(2) Yn ~~amodol,~~ddarostyngedig lle ~~bo'n~~bo'n briodol~~, ar~~ i baragraff (1) rhaid i bob pwyllgor ~~neu~~ac is-bwyllgor yn ~~eu cyfarfod~~ei gyfarfod cyntaf ar ôl cyfarfod blynyddol yr Awdurdod benodi ~~rhywun o blith eu haelodau â phleidlais~~person i lywyddu ~~yn~~ eu cyfarfodydd ~~am~~ar gyfer y flwyddyn ~~i ddod, a rhaid iddynt,~~ ddilynol, ac yn yr un modd, ~~benodi rhywun~~penodir person i lywyddu yn absenoldeb y person cyntaf.

(3) Os ~~yw'r~~yw'r personau a ~~benodwyd~~benodir o dan ~~baragraff~~y paragraff blaenorol ~~y~~o'r rheol sefydlog hon yn absennol, ~~rhaid i gyfarfod~~ bydd cyfarfod o bwyllgor neu is-bwyllgor ~~benodi~~yn penodi, o blith yr aelodau ~~â phleidlais sydd yn~~sy'n bleidleisio sy'n bresennol, ~~rywun~~berson i lywyddu yn y cyfarfod hwnnw.

(4) Pryd bynnag y ~~bo~~bydd angen ~~i'r~~i'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor benodi ~~rhywun~~person i lywyddu, ~~rhaid i'r~~bydd y swyddog priodol ~~alw~~yn galw ar aelod ~~â phleidlais o'r~~sy'n pleidleisio o'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor i gynnig bod aelod ~~â phleidlais~~pleidleisio cymwys ~~o'r~~o'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor~~, a enwir~~ i'w enwi gan yr aelod hwnnw~~/honno,~~ yn cymryd y gadair.

(5) Os bydd trafodaeth yn codi, ~~rhaid i'r~~bydd y swyddog priodol ~~weithredu pwerau'r sawl sy'n~~yn arfer pwerau'r person sy'n llywyddu i ~~reoli'r~~reoleiddio'r drafodaeth honno, ac i ~~gadw~~gynnal trefn yn y cyfarfod.

RHEOL SEFYDLOG 15: CWORWM PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

(1) Ni ~~chaniateir trin~~chaiff unrhyw fusnes ei drafod mewn unrhyw gyfarfod o bwyllgor ~~nac~~neu is-bwyllgor oni bai ~~fod~~bod o leiaf traean o nifer ~~aelodau'r~~yr aelodau'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor, ~~fel~~yn ôl y ~~bo'n briodol, yn bresennol.~~digwydd, yn cymryd rhan yn y cyfarfod.

~~Cymhwysir~~

(2) Bydd darpariaethau rheol sefydlog 7 yn gymwys i gyfarfod o bwyllgor neu is-bwyllgor ~~lle~~ nad ~~oes~~yw cworwm yn bresennol ynddo fel y byddent ~~i'w cymhwyso petai'n~~yn gymwys pe bai'n gyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod.

RHEOL SEFYDLOG 16: TREFN ~~Y BUSNES~~FUSNES MEWN PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

(1) O leiaf ~~saith niwrnod llawn~~dri diwrnod clir cyn ~~bob~~pob cyfarfod o bwyllgor neu is-bwyllgor, neu cyn gynted ag y ~~gelwir~~galir y cyfarfod, pa un bynnag sydd ~~hwyraf, rhaid i'r~~hwyrach, bydd y swyddog priodol yn anfon copi ~~o'r~~o'r agenda ar gyfer y cyfarfod at bob aelod ~~â phleidlais a phawb~~sy'n pleidleisio, ac at bob person arall sydd â hawl i dderbyn ~~papurau'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor.~~yr un peth.

~~Rhaid i'r~~

(2) Bydd yr agenda ~~gynnwys:~~yn cynnwys

(a) pob eitem o fusnes ~~a gyfeiriwyd~~sydd wedi cael eu cyfeirio, neu ~~y bernir ei~~yr ystyrir eu bod ~~wedi ei chyfeirio i'r~~ wedi'u cyfeirio, at y pwyllgor ~~neu i'r~~neu'r is-bwyllgor gan yr Awdurdod neu gan bwyllgor neu is-bwyllgor arall, ~~fel~~yn ôl y ~~bo'n briodol;~~digwydd;

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

(b) pob adroddiad a ~~gyflwynwyd i'r~~gyflwynir i'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor gan y Prif Swyddog Tân, ~~y~~ Clerc ~~i'r~~yr Awdurdod, ~~y~~ Trysorydd ~~i'r~~yr Awdurdod neu unrhyw ~~brif swyddog~~Brif Swyddog arall;

(c) unrhyw eitem o fusnes ~~y cyfarwyddwyd ei~~ a gyfarwyddir i'w chynnwys gan y ~~sawl~~person a benodwyd i lywyddu ~~yng nghyfarfodydd~~cyfarfodydd y pwyllgor ~~neu'r is-bwyllgor; ac~~;

(ch) unrhyw eitem arall o fusnes y rhoddwyd ~~y rhybudd sy'n ofynnol~~ yr hysbysiad angenrheidiol amdani ~~i'r~~i'r swyddog priodol gan aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod~~, p'un ai yw'n~~ p'un a yw'n aelod ~~o'r~~o'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor~~,~~ ai peidio ac sydd o fewn cylch ~~gwaith~~gorchwyl y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor; ~~ond ni chaniateir i~~ar yr amod na chaiff unrhyw aelod (~~ar wahân i'r sawl a benodwyd~~ac eithrio'r person a benodir i lywyddu ~~yng nghyfarfodydd o'r~~cyfarfodydd y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor) roi ~~rhybudd~~hysbysiad o fwy nag un eitem o fusnes ar gyfer unrhyw ~~gyfarfod.~~un cyfarfod;

~~i dderbyn~~

(d) Derbyn datganiadau o ~~ddiddordeb~~ffuddiant gan ~~Aelodau'r~~Aelodau'r Awdurdod.

~~Y rhybudd~~

(e) Manylion am sut i gyrchu, ac os yn bosibl, cymryd rhan yn y cyfarfod

(3) Yr hysbysiad angenrheidiol yw pedwar diwrnod ar ddeg ~~llawn~~o rybudd yn ysgrifenedig cyn y dyddiad a bennwyd ar gyfer ~~y~~ cyfarfod ~~o'r~~y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor.

~~Caniateir i~~

(4) Bydd gan unrhyw aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod, ~~boed yn~~p'un a yw'n aelod ~~o'r~~o'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor ai peidio, ac unrhyw aelod arall ~~o'r~~o'r is-bwyllgor perthnasol:

(a) os rhoddwyd tri diwrnod ~~llawn~~clir o rybudd ysgrifenedig ~~i'r~~i'r swyddog priodol, yr hawl i ofyn i Gadeirydd y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor, unrhyw gwestiwn ~~sy'n~~sy'n ymwneud â busnes y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor hwnnw;

(b) yn ôl ~~ewyllys~~disgresiwn Cadeirydd y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor, yr hawl i ofyn iddo ~~ef/iddi hi~~ unrhyw gwestiwn ar fater brys, ~~na roddwyd rhybudd~~nad oedd hysbysiad ohono~~,~~ wedi'i roi, yn amodol ar ~~yr amod y rhoddwyd copi o'r cyfryw gwestiwn i'r~~ swyddog priodol dderbyn copi o'r cwestiwn hwnnw cyn y cyfarfod.

Bydd paragraffau 3 i 6 o Reol ~~sefydlog~~Sefydlog 10 hefyd yn cael eu cymhwyso i gwestiynau ~~sy'n cael eu gofyn~~ a ofynnir yn unol ~~â'r~~â'r paragraff hwn.

(5) Yn ~~amodol ar~~ddarostyngedig i unrhyw gyfarwyddiadau a roddir gan y ~~saw~~lperson a benodwyd i lywyddu ~~yng nghyfarfodydd~~cyfarfodydd y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor, ~~rhaid trefnu'r~~ trefnir yr eitemau busnes yn y drefn ~~sydd orau ym marn~~ag y mae'r swyddog priodol ~~i~~yn credu a fydd yn sicrhau ~~yr ymdrinnir â'r~~anfon busnes yn effeithiol.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~RHAN IV: CYNNAL~~

RHAN IV: CYNNAL CYFARFODYDD

RHEOL SEFYDLOG 17: ~~COFNODION~~COFNOD O BENDERFYNIADAU A CHOFNODION

~~Yn amodol ar baragraff (2) a (2A), rhaid~~

(1) O fewn 7 diwrnod i gyfarfod gael ei gynnal bydd cofnod o benderfyniad sy'n cynnwys y wybodaeth ganlynol yn cael ei gyhoeddi ar wefan yr Awdurdod:

(a) enwau'r aelodau a fynychodd y cyfarfod ac unrhyw ymddiheuriadau am absenoldeb

(b) unrhyw ddatganiadau o fuddiant

(c) unrhyw benderfyniad a wnaed yn y cyfarfod, gan gynnwys canlyniad unrhyw bleidleisiau, ond heb gynnwys unrhyw beth sy'n ymwneud â phenderfyniad a wnaed pan nad oedd y cyfarfod yn agored i'r cyhoedd

~~(1)~~(2) Yn ddarostyngedig i baragraffau (3) a (4) bydd cofnodion pob cyfarfod o'r Awdurdod, unrhyw bwyllgor neu unrhyw is-bwyllgor yn cael eu cyflwyno ~~cofnodion pob cyfarfod o'r Awdurdod, o unrhyw bwyllgor neu o unrhyw is-bwyllgor i'r~~i'r cyfarfod hwnnw neu ~~i'r cyfarfod~~yng nghyfarfod addas nesaf ~~o'r~~y corff dan sylw~~, a'u~~ a'u llofnodi ~~yno~~.ynddo.

~~Mewn~~

~~(2)~~ Pan fo mewn perthynas ag unrhyw gyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod~~, lle mai~~ y cyfarfod nesaf o'r fath yn gyfarfod a elwir o dan ~~paragraff~~

(3) ~~(cyfarfodydd arbennig),~~baragraff (3) o Atodlen 12 ~~o~~i Ddeddf 1972, ~~yw'r cyfarfod nesaf o'i fath, y~~ cyfarfod nesaf ~~wedyn o'r~~nesaf yr Awdurdod (~~a hwnnw'n gyfarfod~~sef cyfarfod a elwir ~~heb fod~~yn wahanol nag o dan y paragraff hwnnw) fydd y cyfarfod addas nesaf at ~~bwrpas~~ddibenion paragraff (~~1~~).2).

~~(2A) Mewn perthynas â chyfarfod blynyddol yr Awdurdod, cyfarfod blynyddol nesaf yr Awdurdod fydd y cyfarfod addas nesaf at bwrpas paragraff (1).~~

~~Rhaid i'r sawl sy'n llywyddu gynnig~~

~~(3)~~(4) Bydd y person sy'n llywyddu yn cynnig bod y cofnodion a gyflwynir ~~i'r~~i'r cyfarfod ~~i'w~~yn cael eu cymeradwyo ~~yn gofnod~~fel cofnod cywir ~~o'r~~o'r cyfarfod hwnnw, neu o gyfarfod blaenorol ~~penodol, fel y bo'n briodol.~~penodedig, yn ôl y digwydd.

~~(4)~~(5) Ni ~~chaniateir~~fydd unrhyw drafodaeth yn digwydd ar y cofnodion, ~~heblaw am~~ac eithrio ar eu cywirdeb. ~~Rhaid codi~~Bydd unrhyw gwestiwn ~~ynglŷn â'u~~o'u cywirdeb yn cael ei godi trwy gynnig. ~~Os na chodir unrhyw gwestiwn o'r~~Os nad oes cwestiwn o'r fath yn cael ei godi neu, os codir ~~cwestiwn,~~yna cyn gynted ag y ~~byddir wedi ymdrin ag ef, rhaid i'r sawl sy'n~~caiff ei waredu, bydd y person sy'n llywyddu ~~lofnodi'r~~yn llofnodi'r cofnodion.

~~**Rhan 4 – Rheolau a**~~

~~Rhaid i'r holl gofnodion fod~~

~~(5)~~(6) Bydd pob cofnod a phob cofnod o'r penderfyniad yn Gymraeg a Saesneg.

RHEOL SEFYDLOG 18: CYNIGION A GWELLIANNAU

~~Caniateir i~~

(1) Gall aelod ~~â phleidlais wneud~~ sy'n pleidleisio gynnig y cynigion canlynol heb rybudd mewn unrhyw gyfarfod ~~lle~~y byddent mewn trefn~~:~~ ynddo:

(a) penodi ~~rhywun~~person i ~~lywyddu yn y~~lywyddu'r cyfarfod lle gwneir y cynnig;

(b) cynigion ~~yn~~sy'n ymwneud â chywirdeb y cofnodion;

(c) cynigion o dan reol sefydlog 8(3) (newid ~~trefn~~yn nhrefn busnes);

~~(c)~~ (ch) cynigion ~~i~~sy'n ymestyn y ~~cyfyngiad~~terfyn amser ~~i~~ar gyfer areithiau;

(d) "bod yr Awdurdod (~~neu'r~~neu'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor) yn mynd ymlaen ~~at y~~i'r busnes nesaf";

(dd) "bod y cwestiwn yn cael ei roi yn awr";

"bod y ~~cwestiwn yn awr i'w roi i bleidlais";~~

(e) ~~"bod y drafodaeth~~ ddadl yn awr ~~i'w~~yn cael ei gohirio";

(f) "bod yr Awdurdod (~~neu'r~~neu'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor) yn awr yn ~~cael ei ohirio";~~ gohirio";

~~(f)~~ (ff) cynigion o dan reol sefydlog 2(4)(b) (atal rheolau sefydlog heb rybudd);

(g) cynigion yn unol ag adran 100A(2) neu (4~~), Deddf~~) o Ddeddf 1972~~,~~ i ~~gau'r~~eithrio'r cyhoedd o gyfarfod lle ~~mae'n~~mae'n debygol ~~fel arall y bydd~~ o ddatgelu gwybodaeth ~~sydd wedi ei heithrio~~eithriedig neu ~~sy'n~~ gyfrinachol ~~yn cael ei datgelu;~~fel arall;

(ng) cynigion ~~sy'n~~sy'n rhoi ~~caniatâd yr~~cydsyniad i'r Awdurdod, y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor ~~lle bo angen hynny~~pan fo'n ofynnol o dan y rheolau sefydlog hyn;

(h) cynigion i gyfeirio deiseb ~~a gyflwynwyd i'r~~sydd wedi'i chyflwyno i'r Awdurdod i bwyllgor ~~i'w~~i'w hystyried~~;~~.

~~lle cyfeiriwyd~~

(i) pan fo mater wedi'i drosglwyddo i bwyllgor neu is-bwyllgor, cynnig i benodi pwyllgor neu is-bwyllgor arbennig i ystyried y mater;

(j) cynigion o dan reol sefydlog 21 (atal ymddygiad ~~afreolus~~anhrefnus) nad yw aelod a ~~enwyd i'w~~ enwir yn cael ei glywed ymhellach, neu ei fod yn ~~ymadael â'r~~gadael y cyfarfod;

~~(I)~~ (I) cynigion ~~i~~sy'n awdurdodi selio dogfennau;

(ll) cynigion ~~yn codi~~sy'n deillio o ohebiaeth neu eitemau eraill a ~~nodir~~bennir yn yr ~~wŷs i'r~~alwad i'r cyfarfod.

~~Pan fydd~~

(2) Ar ôl ystyried adroddiad neu argymhelliad gan bwyllgor, is-bwyllgor neu swyddog ~~yn cael ei hystyried, caniateir i~~, gall aelod ~~â phleidlais~~sy'n pleidleisio gynnig ~~mabwysiadu'r~~mabwysiadu'r adroddiad ~~neu'r~~neu'r argymhelliad ac unrhyw benderfyniadau ~~yn sgìl ei fabwysiadu,~~sy'n ganlynol i'r mabwysiadu hwnnw gael eu cynnig gan aelod sy'n pleidleisio heb rybudd.

~~Caniateir i aelod â phleidlais gynnig~~

~~(3)~~ Caiff gwelliant i gynnig gael ei gynnig gan aelod sy'n pleidleisio heb rybudd, ond ~~rhaid iddo fod~~bydd yn berthnasol ~~i'r~~i'r cynnig. Ni ~~chaniateir cynnig gwelliant ar~~ chaiff unrhyw welliant~~.~~

(3) ~~Rhaid~~ ei symud i welliant ~~fod~~.

(4) Bydd gwelliant naill ai i ~~gyfeirio'r~~gyfeirio'r mater ~~i~~at bwyllgor, is-bwyllgor neu swyddog ~~i'w~~i'w ystyried (neu ei ailystyried), i ~~adael~~hepgor geiriau ~~allan~~, neu i fewnosod neu ychwanegu ~~neu roi i mewn~~ geiriau eraill, ond ni ~~chaniateir i'r~~fydd hepgor, mewnosod neu ychwanegu geiriau ~~a adewir allan, a roddir i mewn neu a ychwanegir, gael~~o'r fath yn cael yr effaith o ~~negyddu'r~~ddiystyru'r cynnig ~~sydd gerbron~~cyn y cyfarfod~~.~~ ~~Yn achos cynnig~~ yn unig. Mewn perthynas â chynnig i fabwysiadu adroddiad pwyllgor neu is-bwyllgor, nid yw gwelliant ~~perthnasol~~sy'n berthnasol i un neu fwy o eitemau yn yr adroddiad nad ~~yw'n~~yw'n

Rhan 4 – Rheolau a

cynnwys y cyfan o'r o'r adroddiad yn negyddu'r gyfystyr â negyddu'r cynnig folly..

(5) Gyda chaniatâdchydsyniad y cyfarfod, a roddirwedi'i arwyddo heb drafodaeth, caniateir igall aelod â phleidlais:sy'n pleidleisio

(a) newid cynnig y rhoddodd rybudd ohono;mae'n rhoi hysbysiad amdano, neu

(b) gyda chaniatâd pellach yr eilydd, newid cynnig a gynigwyd ac a eiliwydsydd wedi'i gynnig a'i eilio, os (yn y naill achos o'rneu'r llall) yw'r newidiadmae'r newid yn un y gellid ei wneud fel gwelliantdiwygiad iddo.

(6) Gyda chaniatâd yr eilyddeiliwr (os yw ef/hi ynyw'n dal i fod yn bresennol) o'ra'r cyfarfod, a roddirwedi'i nodi heb drafodaeth, caniateir i gynigydd dynnu gall y cynnig neu welliant ynei dynnu'n ôl. Ni chaniateir i chaiff unrhyw aelod siarad i gynnigâ chynnig neu welliant o'ro'r fath ar ôl i'r cynigyddi'r symudwr ofyn am gydsyniad i'w dynnu'nganiatâd i'w dynnu'n ôl, oni bai fodbod y cydsyniad o'r fath wedi cael eihwnnw wedi'i wrthod.

(7) Ac eithrio o dan rheolreol sefydlog 12(3), ni chaniateir cynnigfydd unrhyw gynnig na gwelliantneu welliant yn cael ei gynnig i ddiddymu unrhyw benderfyniad o eiddo'rgan yr Awdurdod a basiwyd yno fewn y chwe mis blaenorol neu sydd yn gofyn am yri'r un pethperwyl ag un a wrthodwyd o fewn y cyfnod hwnnw:

ond caniateir

ar yr amod y gellir cynnig o'ro'r fath yn cael ei gynnig mewn cyfarfod o'r o'r

Awdurdod os:

yw pwyllgor neu is-bwyllgor yn

(a) mae'n cael ei argymell; neu gan bwyllgor neu is-bwyllgor; neu

(b) rhoddwyd rhybuddhysbysiad o gynnig o'ro'r fath gan y nifer sy'n cyfateb i gworwm rhif sy'n cynrychioli'r cworwm ar gyfer yr Awdurdod.

(8) Nid oes unrhyw bŵer i ddiddymu unrhyw benderfyniad priodol ~~y gweithredwyd arno.~~sydd wedi cael ei weithredu.

~~Lle bo'n rhaid cael caniatâd~~

(9) Pan fo angen cydsyniad yr Awdurdod, y pwyllgor ~~neu~~neu'r is-bwyllgor ar gyfer unrhyw beth, caniateir ~~rhoi'r~~rhoi'r caniatâd hwnnw naill ai:

~~trwy i'r sawl sy'n llywyddu ofyn i'r~~

(a) gan y person sy'n llywyddu'r cyfarfod yn gofyn a oes ~~unrhyw wrthwynebiad i roi'r~~gwrthwynebiadau i'r caniatâd gael ei roi, ac, ~~oni wnair unrhyw wrthwynebiad, trwy iddo ef/iddi hi roi'r~~os nad oes gwrthwynebiad yn cael ei godi, rhoi y caniatâd hwnnw; neu

(b) os ~~gwneir~~codir gwrthwynebiad, neu os ~~yw'r sawl sy'n~~yw'r person sy'n llywyddu yn dewis hynny, trwy ~~wneud cynnig, ei~~gynnig a gyflwynir, eilio ~~a'i roi gerbron y~~a rhoi i'r cyfarfod.

(10) Os bydd unrhyw gwestiwn yn codi~~,~~ a ~~fyddai'n~~fyddai'n debygol o ~~olygu datgeluarwain at ddatgelu~~ i ~~aelodau'r~~aelodau o'r cyhoedd wybodaeth eithriedig ~~sy'n perthyn i'r~~o'r categorïau a ddisgrifir yn Rhannau 4 i 6~~,~~ o Atodlen 12A~~, Deddf~~ i Ddeddf 1972, ni ~~cheir trafod y cwestiwn hwnnw~~fydd cwestiynau o'r fath yn destun trafodaeth hyd nes ~~bod~~y bydd cynnig ~~wedi ei wneud~~ i ~~gau allan y~~eithrio'r cyhoedd ~~a bod pleidlais wedi ei chymryd ar y cynnig hwnnw.~~wedi'i gynnig a'i bleidleisio.

RHEOL SEFYDLOG 19: RHEOLAU ~~TRAFODAETH~~DADL (CYFFREDINOL)

~~(1)~~ (1) Bydd y rheolau ~~trafod~~dadl yn y ~~rheol~~drefn sefydlog hon yn ~~berthnasol~~gymwys i bob cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~a phob pwyllgor~~, o unrhyw bwyllgor ac unrhyw is-bwyllgor.

Cynigion a gwelliannau

(2) Ni ~~chaniateir trafod~~chaiff cynnig neu welliant ei drafod oni bai ei fod ~~wedi ei~~wedi'i gynnig ~~a'i eilio.~~a'i secondio.

(3) Wrth eilio cynnig neu welliant, ~~caniateir i~~gall aelod gadw ei araith ~~hyd adeg ddiweddarach yn y drafodaeth trwy~~ tan gyfnod diweddarach o'r ddadl drwy ddatgan ei fwriad i wneud hynny.

(4) Pan fydd unrhyw gynnig ~~na roddwyd rhybudd ohono,~~nad yw hysbysiad wedi'i roi amdano neu unrhyw welliant~~, wedi ei~~ wedi'i gynnig ~~a'i eilio, caniateir i'r sawl sy'n~~a'i secondio, caiff y person sy'n llywyddu

Rhan 4 – Rheolau a

fynnu ei fod yn caelofyn iddo gael ei roi yn ysgrifenedig a'i gyflwyno iddo ef/iddi hi cyn , neu ei ddatgan yn glir gan y clerc, cyn iddo gael ei drafod ymhellach.

Ni chaniateir cynnig a thrafod

(5) Dim ond un gwelliant y gellir ei gynnig a'i drafod ar y tro. Ni chaniateir cynnigfydd unrhyw welliant pellach: yn cael ei gynnig:

(a) oni bai fodbod hysbysiad ohono wedi'i roi gan y cynigydd wedi rhoi rhybudd ohono cyn i'ri'r gwelliant yn union o'i flaencyn iddo gael ei roi i bleidlais;

(b) hyd nes y bydd y cyfarfod wedi ymdrin â phobgwaredu pob gwelliant a gynigwyd o'r blaen.gynigiwyd yn flaenorol.

Gall y sawl sy'n

Ar yr amod y gall y person sy'n llywyddu ganiatáu trafod dau neu'n rhagori ddau neu ragor o welliannau gael eu trafod (ond nid pleidleisioheb bleidleisio arnynt) gyda'igyda'i gilydd os yw ef/hi o'r farnyw'n credu y byddaibydd hyn yn hwyluso trefncynnal busnes yn briodol y busnes..

(6) Os na fyddnad yw gwelliant yn cario, caniateir cynnigcael ei gario, gellir symud gwelliannau eraill ar yi'r cynnig gwreiddiol. Os bydd gwelliant yn ariocael ei gario, bydd y cynnig fel y mae wedi ei wellay'i diwygiwyd yn cymryd lle'rlle'r cynnig gwreiddiol a dyna fydd y cynnig bydd yn dod yn gynnig y gellir cynnig unrhyw welliant pellach arno. Pryd bynnag nad ywna fydd unrhyw welliant terfynol yn cael ei gario, rhaid i'r sawl sy'nbydd y person sy'n llywyddu roi'ryn rhoi pleidlais ar y cynnig perthnasoli bleidlais..

Areithiau

(7) Os bydd dau neu fwy o aelodau yn cynnig siarad, ~~rhaid i'r sawl sy'n~~bydd y person sy'n llywyddu ~~alw~~yn galw ar un i siarad a~~,~~ lle ~~bo hynny'n~~bo'n briodol~~, alw ar gefnogwyr~~ bydd yn galw i siarad fel arall cefnogwyr a gwrthwynebwyr ~~y mater a drafodir i siarad bob yn ail~~.ar gyfer y cwestiwn dan drafodaeth.

~~Pan fydd aelod yn~~

(8) Wrth siarad, rhaid ~~iddo ef/iddi hi~~i aelod annerch y ~~sawl sy'n~~person sy'n llywyddu.

~~Rhaid i aelod siarad~~

~~(9)~~ Dim ond mewn perthynas ~~â'r mater~~â'r cwestiwn dan ~~sylw~~drafodaeth, neu ~~i eglurhad~~ag esboniad personol neu bwynt o drefn o dan ~~ddarpariaethau'r~~ddarpariaethau'r paragraff nesaf~~.~~

~~(10)~~(9) ~~Caniateir i unrhyw~~ y caiff aelod siarad ~~ar bwynt o drefn neu mewn eglurhad personol, a bydd ganddo ef/ganddi hi hawl i wrandawiad yn syth. Rhaid i bwynt o drefn ymwneud yn unig â thoriad honedig ar ddarpariaeth statudol benodol neu â rheol sefydlog benodol, a'r modd, yn ei farn ef/ barn hi y bu torri arno. Rhaid i'r sawl sy'n rhoi eglurhad personol gyfyngu ei sylw i ryw ran arbennig o araith flaenorol ganddo ef/ganddi hi yn y ddadl bresennol yr ymddengys efallai ei bod wedi ei chamddeall.~~.

~~(11) Ni fydd penderfyniad y sawl sy'n llywyddu ynglŷn â phwynt o drefn neu a yw eglurhad personol i'w ganiatáu yn agored i drafodaeth heblaw mewn perthynas â chynnig y rhoddwyd rhybudd priodol ohono.~~

(10) Caiff aelod honni ei fod yn siarad ar bwynt o drefn neu mewn esboniad personol, a bydd ganddo hawl i gael ei glywed ar unwaith. Bydd pwynt o drefn yn ymwneud â thorri darpariaeth statudol benodedig neu reol sefydlog benodol yn unig, a'r ffordd y mae'r aelod sy'n ei godi'n ystyried ei fod wedi'i dorri. Bydd esboniad personol yn cael ei gyfyngu i ryw ran sylweddol o araith flaenorol ganddo/hi yn y ddadl bresennol a allai ymddangos ei fod wedi'i chamddeall.

(11) Ni fydd dyfarniad y person sy'n llywyddu ar bwynt o drefn neu ar dderbynioldeb esboniad personol yn agored i'w drafod ac eithrio ar gynnig y rhoddwyd hysbysiad dyledus amdano.

(12) Pryd bynnag y bydd y ~~sawl sy'n~~person sy'n llywyddu yn ~~galw'r~~galw'r cyfarfod i drefn yn ystod dadl, ~~rhaid i~~bydd aelod ~~sy'n~~sy'n siarad ~~ar y pryd dewi,~~yna yn dawel ac os ~~yw'n~~yw'n sefyll ~~rhaid iddo ef/iddi hi aileistedd~~bydd yn ailddechrau ei sedd, a ~~rhaid i'r~~bydd yr Awdurdod ~~neu'r~~neu'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor ~~ostegu.~~yn dawel.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~
Cynigion ategol

(13) Pan fydd cynnig yn cael ei drafod, ni ~~chaniateir gwneud~~chaiff unrhyw gynnig arall ~~heblaw'r isod:~~ei gynnig ac eithrio'r canlynol:

~~gwella'r~~

(a) diwygio'r cynnig;

(b) cynnig ~~i gloi~~cau o dan y paragraff nesaf;

(c) cynnig o dan reol sefydlog 21 (atal ~~ymddygiad afreolus);~~anhwylder);

(ch) cynnig o dan adran 100A(2) neu (4) ~~Deddf~~o Ddeddf 1972 (~~cau allan~~gwahardd y cyhoedd).

(14) Caniateir y cynigion ~~a ganlyn i gloi~~cau canlynol yn ystod trafodaeth ~~ar gynnig~~cynnig arall ("y cynnig gwreiddiol"). ~~Rhaid~~Byddant yn cael eu ~~cynnig~~symud, eu ~~heilio a'u~~secondio a'u rhoi heb drafodaeth. Os ~~cynigir ac os eilir y~~yw'r cynnig yn cael ei gynnig a'i eilio, yna ~~rhaid i'r sawl sy'n~~bydd y person sy'n llywyddu ~~weithredu~~yn bwrw ymlaen fel a ganlyn:

(a) "bod y cyfarfod yn mynd ymlaen ~~at yi~~'r busnes nesaf" bydd y person sy'n llywyddu yn caniatáu i symudwr y cynnig gwreiddiol ymateb, ac yna bydd yn rhoi pleidlais ar y cynnig i symud ymlaen i'r busnes nesaf~~" rhaid i'r sawl sy'n llywyddu ganiatáu i'r sawl a wnaeth y cynnig gwreiddiol ateb, ac yna roi i bleidlais y cynnig i fynd ymlaen at y busnes nesaf; os bydd y cynnig hwnnw'n cario~~; os bydd y cynnig hwnnw'n cael ei gario, bydd y cynnig gwreiddiol yn ~~syrthio;~~dod i ben;

"

(b) "bod y ~~rhoddir y mater~~ cwestiwn yn cael ei roi yn awr~~ i bleidlais~~"

os ~~bydd y sawl sy'n~~yw'r person sy'n llywyddu ~~o'r~~o'r farn nad ~~yw'r~~yw'r mater ~~sydd~~ gerbron y cyfarfod ~~wedi ei~~wedi'i drafod yn ddigonol, ~~gall~~caiff wrthod derbyn y cynnig; os ~~bydd yn~~yw'n derbyn y cynnig, ~~rhaid iddo ef/iddi hi roi'r cynnig i bleidlais yn ddi-oed fod y mater i'w~~bydd yn rhoi pleidlais ar unwaith ar y cynnig i'r cwestiwn gael ei roi ~~i bleidlais yn awr; os bydd hwn yn cario, rhaid iddo ef/iddi hi ganiatáu i'r sawl a wnaeth~~nawr; os caiff hyn ei gario, bydd yn caniatáu i gyflwynwr y cynnig gwreiddiol (~~mewn cyfarfodydd o'r~~yng nghyfarfodydd yr Awdurdod) unrhyw hawl i ~~ateb sydd~~ ymateb y mae ganddo/ganddo ~~ef/ganddi hi~~hawl iddo o dan reol sefydlog 20(4) ~~ac~~a (mewn cyfarfodydd ~~pwyllgorau~~o bwyllgorau neu is-bwyllgorau eraill) hawl i ~~ateb~~ymateb am ddim mwy na thri munud, ~~a rhaid iddo ef/iddi hi wedyn roi'r~~ac yna bydd yn rhoi pleidlais i'r cynnig hwnnw~~ i bleidlais;~~;

(c) "bod y ddadl yn awr ~~i'w~~yn cael ei gohirio"; a

~~(c)~~ (ch~~)")~~ "bod y cyfarfod yn awr ~~i'w ohirio";~~yn gohirio";

os ~~bydd y sawl sy'n~~yw'r person sy'n llywyddu ~~o'r~~o'r farn bod y mater ~~sydd~~ gerbron y cyfarfod ~~wedi ei~~wedi'i drafod yn ddigonol, caiff wrthod derbyn ~~yr un o'r~~y naill neu'r llall o'r cynigion hyn ~~a chynnig~~, ac yn lle ~~bod y~~ hynny roi'r cynnig i'r cwestiwn gael ei roi yn awr ~~i'w roi i bleidlais~~; os ~~bydd o'r~~yw'n o'r farn nad ~~yw'r~~yw'r mater ~~wedi ei~~wedi'i drafod yn ddigonol ac na ellir ei drafod yn rhesymol ~~ei drafod~~ yn ddigonol ar yr achlysur hwnnw, ~~rhaid iddo ef/iddi hi roi'r~~bydd yn rhoi'r cynnig ~~i ohirio i~~gohirio i'r bleidlais, heb ~~roi'r~~roi hawl ~~i'r sawl a wnaeth~~i gyflwynwr y cynnig gwreiddiol ~~ateb~~ ar yr achlysur hwnnw; ~~wedyn rhaid i'r~~yna bydd y cynnig gwreiddiol ~~neu'r~~neu'r busnes ~~sy'n~~sy'n weddill ~~aros~~ yn sefyll drosodd fel busnes heb ei gwblhau ~~hyd~~tan gyfarfod nesaf yr Awdurdod, y pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor, ~~fel~~yn ôl y ~~bo'n briodol.~~digwydd.

(15) (a) ~~Ym~~ ym mhob cyfarfod bydd gan yr iaith Gymraeg ~~a'r~~a'r iaith Saesneg yr un statws ~~a'r un~~a dilysrwydd;

(b) bydd gan ~~bawb~~bob person yr hawl ~~i~~wrth siarad mewn unrhyw gyfarfod siarad naill ai yn Gymraeg ~~neu yn~~neu'n Saesneg ~~pan fydd yn siarad mewn unrhyw gyfarfod;~~;

~~rhaid i'r~~

(c) bydd Clerc ~~i'r~~yr Awdurdod ~~drefnu i ddarparu cyfieithu ar y pryd o'r~~yn trefnu i gyfieithu o'r Gymraeg ~~i'r~~i'r Saesneg gael ei ddarparu ar unwaith ym mhob cyfarfod;

~~**Rhan 4 – Rheolau a**~~

(ch)~~—~~ yn absenoldeb cyfieithu ar ~~y pryd, caniateir i fusnes~~unwaith, caiff busnes cyfarfod fynd ~~yn ei flaen~~rhagddo, ond ~~rhaid i'r sawl sy'n~~bydd y person sy'n llywyddu yn sicrhau ~~ar gais~~, yn cais unrhyw aelod (gan gynnwys y ~~siaradwr) y caiff~~llefarydd) bod union eiriau unrhyw gynnig, ~~welliant, gwestiwn~~gwelliant, cwestiwn, ateb neu bwynt o drefn ac o leiaf sylwedd unrhyw araith neu sylw yn cael eu cyfieithu~~, ond ni~~ ar yr amod na fydd unrhyw fethiant anfwriadol i gydymffurfio ~~â'r~~â'r rheol hon, neu unrhyw ~~wall~~gamgymeriad anfwriadol ~~yn y~~mewn cyfieithiad, yn annilysu unrhyw benderfyniad.

RHEOL SEFYDLOG 20: RHEOLAU ~~TRAFODAETH~~DADL (CYFARFODYDD ~~YR~~ AWDURDOD)

(1) Tra ~~bydd~~bod aelod yn siarad, ~~rhaid i'r~~bydd yr aelodau eraill ~~barhau i fod~~ yn ~~ddistaw~~aros yn dawel, oni bai eu bod yn siarad ~~i wneud pwynt~~â phwynt o drefn neu ~~eglurhad~~mewn esboniad personol.

~~Heblaw~~

(2) Ac eithrio gyda chaniatâd yr Awdurdod, ~~a roddwyd~~ heb sylw, ni ~~chaniateir i'r sawl sy'n gwneud~~fydd cyflwynydd cynnig yn siarad am fwy na 10 munud ac ni ~~chaniateir i~~fydd unrhyw siaradwr arall yn siarad am fwy na 5 munud. ~~I ddiben~~At ddibenion y paragraff hwn~~,~~ nid ~~gwneud cynnig y mae rhywun sy'n~~yw person sy'n cynnig gwelliant yn cynnig cynnig, ac nid ~~yw'r~~yw'r cyfnod o amser a ~~ganiateir i'r sawl sy'n gwneud~~ ddyrannwyd i'r cynnig cynnig yn cynnwys unrhyw amser a ganiateir o dan hawl i ateb.

(3) Ni ~~chaniateir i~~chaiff aelod sydd wedi siarad ar unrhyw gynnig siarad eto tra ~~i rafodir y pwnc hwnnw, heblaw:~~ei fod yn destun dadl, ac eithrio:

~~i~~

(a) siarad unwaith ar welliant a ~~gynigwyd~~gynigiwyd gan aelod arall;

(b) os ~~yw'r~~yw'r cynnig ~~wedi ei wella~~wedi'i ddiwygio ers iddo ~~ef/iddi~~ /hi siarad ddiwethaf, i gynnig gwelliant pellach;

(c) os oedd ei ~~(h)~~araith gyntaf ar welliant a ~~gynigwyd~~gynigiwyd gan aelod arall, i siarad ar y prif fater, ~~pa un ai y cafodd~~p'un a oedd y gwelliant y siaradodd ~~amdano ei~~ag ef wedi'i gario ai peidio;

(ch) ~~—~~i drwy arfer ~~yr~~ hawl i ateb o dan baragraff (5);

(d) ar bwynt o drefn neu ~~fel eglurhad~~drwy esboniad personol o dan reol sefydlog 19(10).

(4) Mae gan y ~~sawl sy'n gwneud y~~ cynnig gynnig hawl i ~~ateb~~ymateb ar ~~derfyn dadl~~ddiwedd y ddadl ar y cynnig, yn union cyn ~~y caiff~~iddo gael ei roi ~~i~~i'r bleidlais. Os ~~bydd~~cynigir gwelliant ~~yn cael ei gynnig~~, bydd gan ~~y sawl a wnaeth~~gynigiwr y cynnig gwreiddiol hawl i ~~ateb ar derfyn y drafodaeth~~ ymateb ar ddiwedd y ddadl ar y gwelliant ~~ond ni chaniateir iddo ef/iddi hi siarad~~ fel arall. Ni fydd gan y ~~sawl sy'n cynnig~~cynigiwr gwelliant hawl i ~~ateb y~~ymateb i'r ddadl ar y gwelliant hwnnw. Ni ~~chaniateir i~~chaiff aelod ~~sy'n defnyddio~~sy'n arfer hawl i ateb gyflwyno unrhyw fater newydd.

RHEOL SEFYDLOG 21: ATAL YMDDYGIAD ~~AFREOLUS~~ANHREFNUS

(1) Os ~~yw'r sawl sy'n~~yw'r person sy'n llywyddu ~~o'r~~o'r farn bod aelod wedi camymddwyn, ~~neu ei fod yn~~neu'n camymddwyn, ei hun trwy ~~anwybyddu penderfyniad y Cadeirydd yn~~ ddiystyru'r cadeirydd sy'n dyfarnu'n barhaus, neu drwy ymddwyn yn ~~afreolus, yn~~afreolaidd, amhriodol ~~neu'n dramgwyddus~~neu 'sarhaus, neu drwy ~~rwystro gwaith~~rwystro'n fwriadol fusnes y cyfarfod ~~yn fwriadol~~, gall ~~hysbysu'r~~hysbysu'r cyfarfod ~~o'r~~o'r farn honno, a ~~gweithredu yn~~gall gymryd unrhyw un ~~o'r ffyrdd isod, unai~~o'r cyrsiau canlynol, naill ai ar wahân neu ~~un ar ôl y llall:~~mewn dilyniant:

~~cynnig~~

(a) caiff gynnig nad ~~yw'r~~yw'r aelod a ~~enwyd i'w~~ enwir yn cael ei glywed ~~rhagor~~ymhellach; ni fydd angen ~~eilio'r~~secondio'r cynnig hwn, ond ~~caiff~~bydd yn cael ei roi ~~, yn hytrach, i bleidlais a phenderfynir arno~~ a'i benderfynu heb sylw; os ~~bydd yn cario~~caiff ei gario, ni ~~chaniateir i'r~~fydd yr aelod ~~a enwyd~~yn siarad ~~wedyn~~ymhellach yn y cyfarfod hwnnw;

(b) caiff gynnig i'r aelod a enwir adael, neu gael ei eithrio o'r cyfarfod; ni fydd angen secondio'r cynnig ~~bod~~hwn, ond bydd yn cael ei roi a'i benderfynu heb sylw; os caiff ei gario, bydd yr aelod ~~dan sylw~~a enwir yn gadael y cyfarfod~~; ni fydd angen eilio'r cynnig~~

Rhan 4 – Rheolau a

hwnnw, ond y caiff ei roi, yn hytrach, i bleidlais a phenderfynir arno heb sylw; os bydd yn cario, rhaid i'r aelod adael y cyfarfod ar unwaith;

gohirio'r

(c) caiff ohirio'r cyfarfod am bymthengbymtheg munud neu am gyfnod sy'na fydd yn ymddangos yn briodolhwylus iddo ef/iddi hi.

(2) Os byddyw aelod o'ro'r cyhoedd yn torri ar draws y gweithgareddau neu'nneu'n ymyrryd â thrafodion mewn unrhyw gyfarfod, rhaid i'r sawl sy'nbydd y person sy'n llywyddu yn ei r(h)ybuddio o'r hynrybuddio o'r camau y gellid ei wneudeu cymryd o dan y rheol sefydlog hon. Os bydd ynyw'n parhau i dorri ar draws neu i ymyrryd, rhaid i'r sawl sy'nâ'r ymyrraeth neu'r ymyrraeth, bydd y person sy'n llywyddu orchymynyn gorchymyn iddo ef/iddi hi adael yr ystafell lle cynhelir y cyfarfod. Os na fydd yn mynd, rhaid i'r sawl sy'nnad yw'n gadael, bydd y person sy'n llywyddu orchymyn iddo ef/iddi hi gaelyn gorchymyn ei symud. Os byddyw aelod o'ro'r cyhoedd yn creu cynnwrf yn gyson, caniateir i'r sawl sy'naflonyddwch yn barhaus, gall y person sy'n llywyddu ohirio'rohirio'r cyfarfod am bymthengbymtheg munud neu am ba gyfnod bynnag sy'na fydd yn ymddangos yn briodolhwylus iddo ef/iddi hi.

(3) Os bydd cynnwrfaflonyddwch cyffredinol yn ystod unrhyw ran o'r ystafell lle mae cyfarfod yn cael ei gynnal a hwnnw'ngyfarfod sy'n agored i'ri'r cyhoedd, byddcaiff y sawl sy'nperson sy'n llywyddu yn gorchymyn i'r rhan honno gael ei gwagio a gall ohirio'rohirio'r cyfarfod am bymthengbymtheg munud neu amunrhyw gyfnod sy'na fydd yn ymddangos yn briodolhwylus iddo ef/iddi hi.

Mae'r

(4) Mae'r pwerau a roddir gan y rheol sefydlog hon yn ychwanegol at unrhyw bwerau eraill y gall y sawl sy'nperson sy'n llywyddu eu defnyddioharfer yn ôl y gyfraith.gyfreithlon.

RHEOL SEFYDLOG 22: PLEIDLEISIO

~~**Rhannau o'r**~~
Dyfyniadau o'r Statudau

Yn ~~amodol ar~~ ddarostyngedig i ddarpariaeth unrhyw ~~ddeddf ... rhaid i bob~~ddeddfiad, bydd pob cwestiwn ~~sydd yn~~sy'n dod~~,~~ neu ~~a godir, gan~~sy'n codi o Awdurdod ~~lleol gael~~Lleol yn cael ei benderfynu gan fwyafrif o ~~aelodau'r~~aelodau'r Awdurdod ~~sydd yn~~sy'n bresennol ac ~~sydd~~ yn pleidleisio arnynt mewn cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod.

Yn ~~amodol ar y~~ddarostyngedig i'r darpariaethau hynny, ~~os bydd nifer y pleidleisiau'n hafal~~yn achos cydraddoldeb pleidleisiau, bydd gan y ~~sawl sy'n llywydd~~person sy'n llywyddu yn y cyfarfod ail bleidlais neu bleidlais fwrw.

(Deddf 1972, ~~Atod~~Atodlen 12, ~~para~~par 39)

(1) Ac eithrio fel y darperir yn ~~unol â darpariaeth~~ y rheol sefydlog hon, bydd y dull o bleidleisio yng nghyfarfodydd yr Awdurdod, pwyllgorau, ac is-bwyllgorau ~~fydd dangos dwylo.~~yn cael ei bennu gan y person sy'n llywyddu.

~~Os gwneir cais gan y~~

(2) Os gwneir gofyniad gan y nifer priodol o aelodau, cyn i bleidlais gael ei chynnal ar unrhyw gwestiwn, cofnodir y bleidlais ar y cwestiwn hwnnw er mwyn dangos a roddodd pob aelod sy'n bresennol ei bleidlais o blaid neu yn erbyn y cwestiwn hwnnw neu a ymataliodd rhag pleidleisio.

~~(2)~~ Y nifer priodol o aelodau~~, cyn pleidleisio ar unrhyw gwestiwn, rhaid cofnodi'r bleidlais ar y mater hwnnw er mwyn dangos a oedd pob aelod a oedd yn bresennol wedi bwrw ei bleidlais/phleidlais o blaid neu yn erbyn y mater hwnnw neu wedi atal ei bleidlais/phleidlais.~~

(3) ~~Y nifer briodol o aelodau~~ yw: 1/3 o aelodaeth yr Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor ~~fel~~yn ôl y ~~bo'n briodol.~~digwydd.

(4) Yn ~~union~~syth ar ôl ~~i'r~~i'r bleidlais gael ei ~~chymryd~~chynnal ar unrhyw ~~fater, caiff~~gwestiwn, gall unrhyw aelod ~~â phleidlais fynnu,~~sy'n pleidleisio ei gwneud yn ofynnol mewn perthynas ~~â'r~~â'r bleidlais ~~honno, bod~~fod y cofnodion yn dangos a ~~bleidleisiodd~~wnaeth yr aelod hwnnw~~/honno~~ fwrw ei bleidlais o blaid y ~~mater~~cwestiwn neu yn erbyn y cwestiwn neu a ~~ataliodd ei bleidlais/phleidlais.~~ymataliodd rhag pleidleisio.

~~Trwy~~

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

(5) Cynhelir y bleidlais ~~gudd y penodir Cadeiryddar~~ benodiad i gadeiryddiaeth neu ~~Dirprwy Gadeiryddd~~dirprwy gadeiryddiaeth yr Awdurdod neu bwyllgor (ond nid o reidrwydd is-bwyllgor) neu i'r staff~~.~~ drwy bleidlais gudd.

~~Lle bo~~

(6) Pan fo mwy na dau berson ~~wedi euwedi'u~~ henwebu ~~am~~ar gyfer unrhyw ~~safle neu~~ swydd ~~gyda'r~~neu swydd i'w llenwi gan yr Awdurdod neu bwyllgor neu is-bwyllgor, ~~a lle~~ac nad oes mwyafrif ~~o'r~~o'r pleidleisiau a ~~fwriwyd~~roddir o blaid un ~~ohonynt, rhaid tynnu enw'r~~ person ~~a gafodd y,~~ bydd enw'r person sydd â'r nifer lleiaf o bleidleisiau yn cael ei dynnu oddi ar y rhestr a ~~chymryd~~chymerir pleidlais ~~arall,~~newydd ac ~~felly ymlaen~~, yn y blaen, hyd nes ~~bwrir~~y rhoddir mwyafrif ~~o'r~~y pleidleisiau o blaid un person. ~~Nid yw rheol sefydlog~~Ni fydd Rheol Sefydlog 1(2) yn gymwys ~~ar gyfer dehongli "~~i'r dehongliad o "y person ~~a gafodd y~~sydd â'r nifer lleiaf o bleidleisiau~~"~~" yn y paragraff hwn. Mewn etholiadau ~~am fwy nag un swydd~~lluosog, bydd pleidleisiau a fwriwyd dros lai o ymgeiswyr na nifer y swyddi gwag yn annilys.

~~RHEOL SEFYDLOG 23: PRESENOLDEB~~

~~Rhaid i bob aelod sy'n bresennol mewn cyfarfod o'r Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor lofnodi ei (h)enw yn y llyfr presenoldeb neu ar y daflen bresenoldeb a ddarperir i'r diben hwnnw.~~

~~RHAN V : DATGAN~~

RHAN V: DATGAN BUDDIANNAU

RHEOL SEFYDLOG 24: ~~DIDDORDEBAU~~BUDDIANNAU AELODAU MEWN ~~CONTRACTAU~~CYTUNDEBAU A MATERION ERAILL

~~Lle bo~~

(1) Pan fo gan unrhyw aelod fuddiant personol mewn mater sydd ~~i'w~~i'w ystyried mewn cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor, ~~rhaid iddo~~bydd ef~~/iddi~~ neu hi ~~ddatgan~~yn datgan y buddiant hwnnw ~~pan drafodir datganiad o ddiddordebau ar~~ar y pwynt yn yr agenda ar gyfer datgan buddiannau neu cyn gynted ag y ~~daw'r~~daw'r buddiant ~~i'r~~yn amlwg. ~~Rhaid cofnodi~~ Bydd unrhyw ddatganiad ~~o'r~~o'r fath yn cael ei gofnodi yng ~~nghofnodion~~nghofnod y penderfyniad a chofnodion y cyfarfod.

~~Yn~~

(2) Pan, yn unol â chod ymddygiad yr Awdurdod Tân ac Achub a ragnodir o dan adrannau 50 ac 81 o Ddeddf 2000, ~~lle bo'r~~mae'r buddiant personol ~~y cyfeirir ato~~a grybwyllir ym mharagraff (1) yn ~~un lle bo angen i'r aelod dynnu ei hun o ystyried y mater, rhaid i'r~~y fath fath fel bod yn ofynnol i aelod ~~adael yr ystafell lle cynhelir y~~dynnu'n ôl o ystyried y mater, bydd yr aelod yn tynnu'n ôl o'r cyfarfod tra ~~ystyrir y~~bo'r mater yn cael ei ystyried oni bai ~~fod~~bod Pwyllgor ~~Safonau'r~~Safonau'r Awdurdod wedi rhoi ~~caniatâd iddo ef/iddi hi aros~~rhyddhad o dan adran 81(4) o Ddeddf 2000 neu ~~os nad fod~~oni bai bod un ~~o'r~~o'r eithriadau o dan y cod ymddygiad yn ~~berthnasol.~~gymwys.

(3) Rhaid i unrhyw berson, ~~heblaw am~~ac eithrio swyddog ~~o'r~~o'r Awdurdod, ~~sydd wedi ei benodi/phenodi~~a benodir i wneud unrhyw beth mewn cysylltiad â phwyllgor neu is-bwyllgor~~, sy'n~~ sy'n ei ~~(g)~~alluogi ~~ef/hi~~ i siarad mewn ~~cyfarfod o'r~~cyfarfodydd o'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor hwnnw, wneud yr un datganiadau o ~~fuddiant~~fuddiannau personol, a ~~rhaid iddo ef/iddi hi adael yr ystafell lle cynhelir y~~bydd yn tynnu'n ôl o'r cyfarfod ar yr un ~~adegau~~achlysuron, ag y ~~byddai'n rhaid iddo ef/iddi hi~~byddai'n ei wneud ~~petai'n~~pe bai'n aelod ~~o'r~~o'r pwyllgor ~~neu'r~~neu'r is-bwyllgor hwnnw.

RHEOL SEFYDLOG 25: ~~DIDDORDEBAU~~BUDDIANNAU SWYDDOGION MEWN ~~CONTRACTAU~~CYTUNDEBAU A MATERION ERAILL

(1) Yn ogystal ~~â'i (d)dyletswydd~~â'i ddyletswydd o dan adran 117~~,~~ ~~Deddf~~ o Ddeddf 1972, os ~~daw'n hysbys~~daw i unrhyw swyddog ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~fod~~wybod bod ganddo ~~ef/ganddi hi~~ /ganddo fuddiant personol ~~sydd i'w ddatgelu~~ datgeladwy mewn unrhyw gontract ~~y mae'r~~sydd wedi'i ymrwymo gan yr Awdurdod ~~wedi ei wneud~~, neu y

Rhan 4 – Rheolau a

mae'n bwriadubwriedir ei wneudymrwymo iddo, neu mewn rhyw fater arall sydd i'wi'w ystyried gan yr Awdurdod neu unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor, heb fod (yn y naill achos na'r llall) y contractac nad yw'n gontract cyflogaeth (os oes un) sydd ganddo ef/ganddi hi i wasanaethu'r Awdurdod, rhaid iddo ef/iddi hi roi rhybuddo gwbl) y mae'n gwasanaethu'r Awdurdod oddi tano, cyn gynted ag y bo'n ymarferol bydd ef/hi yn rhoi hysbysiad ysgrifenedig mor fuan ag sy'n ymarferol i'ri'r swyddog priodol o'ro'r ffaith fodbod ganddo ef/ganddi hi fuddiant/ganddo ddiddordeb ynddo.

ł

(2) At ddibenion y rheol sefydlog hon, mae buddiant personol sydd i'w ddatgelu yw buddiant y byddai'ndatgeladwy yn fuddiant y byddai'n rhaid i'riddo, pe bai'r swyddog, petai'n yn aelod o'ro'r Awdurdod a phetai'r, ac os byddai'r contract neu faterneu'r mater arall i'wi'w ystyried mewn cyfarfod o'ro'r Awdurdod lle byddai'nyr oedd yn bresennol, ynddo, byddai'n rhaid iddo/iddi ei (d)datgeluddatgelu yn unol ag Adranadran 81 o Ddeddf 2000.

Rhaid i'r

(3) Bydd y swyddog priodol gofnodi mewn llyfr a gedwir i'r diben hwnnw fanylion unrhyw rybuddyn cofnodi manylion unrhyw hysbysiad o fuddiant personol a roddir gan swyddog o'ro'r Awdurdod o dan adran 117, Deddf o Ddeddf 1972 neu baragraff (1). Rhaid i'r llyfr fod yn agored i'wBydd y cofnod, yn ystod oriau swyddfa arferol yr Awdurdod, ar agor i'w archwilio gan unrhyw aelod o'ro'r Awdurdod yn ystod oriau arferol swyddfa..

Lle bo

(4) Pan fo swyddog yn cyflwyno adroddiad i gyfarfod ar fater y mae wedimae'n datgan buddiant ynddo o dan adran 117, Deddf o Ddeddf 1972 neu baragraff (1), rhaid iddo ef/iddi hi ddatganbydd yn datgan bod y datganiad o'r fath wedi eihwnnw wedi'i wneud, eac yn rhoi manylion bras ohonobyr amdano, mewn paragraff ar ei ben ei hunwahân ar ddechrau'rddechrau'r adroddiad.

Lle bo

(5) Pan fo unrhyw swyddog yn cynghori cyfarfod o'ro'r Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor ar lafar ynglŷn â chontractgontract, grant, contract arfaethedig neu fater arall ac yntau/hithau wedi datgan buddiant personol yn y mater hwnnw, boed o dan ofynion adran 117 o Ddeddf 1972, neu baragraff (1), rhaid iddo ef/iddi /hi atgoffa'ratgoffa'r cyfarfod yn llafar am yar lafar o'r buddiant hwnnw.

RHEOL SEFYDLOG 26: CANFASIO

~~Os bydd~~

(1) Bydd canfasio gan ymgeisydd ~~yn canfasio~~o unrhyw aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod yn uniongyrchol ~~neu'n~~neu'n anuniongyrchol ~~am~~ar gyfer unrhyw benodiad o dan yr Awdurdod~~, caiff yr~~ yn anghymhwyso'r ymgeisydd ~~ei anghymhwyso~~ ar gyfer y penodiad hwnnw. ~~Rhaid cynnwys byrdwn~~Bydd pwrpas y rheol sefydlog hon ~~ymhob~~yn cael ei gynnwys ym mhob hysbyseb ~~sy'n~~sy'n gwahodd ~~ceisiadau~~cais am ~~swyddi~~benodiadau neu mewn unrhyw fath o gais.

(2) Ni chaiff aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod ofyn am unrhyw reswm ~~geisio~~am unrhyw ~~swydd~~benodiad o dan yr Awdurdod ~~dros neb~~, ac ni ~~chaniatair i aelod roi geirda~~fydd yn rhoi tystiolaeth ysgrifenedig ~~am~~o allu, profiad neu gymeriad ymgeisydd~~, i'w~~ i'w gyflwyno gyda chais am benodiad i swydd o dan yr Awdurdod.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~RHAN VI:~~

RHAN VI: AMRYWIOL

RHEOL SEFYDLOG 27: SÊL YR AWDURDOD

~~Rhaid cadw~~

(1) Bydd sêl gyffredin yr Awdurdod yn cael ei chadw mewn lle diogel ~~dan ofal~~yng ngofal y Prif Swyddog Tân.

~~Ni chaniateir gosod sêl~~

(2) Dim ond ar awdurdod y bydd sêl gyffredin yr Awdurdod yn cael ei gosod ar ddogfen ~~ond gydag Awdurdod:~~:

(a) penderfyniad ~~o eiddo'r~~yr Awdurdod;

(b) penderfyniad pwyllgor neu is-bwyllgor ~~a gafodd yr hawl gan yr~~y mae'r Awdurdod ~~i~~wedi rhoi pŵer iddo awdurdodi ~~defnyddio'r~~defnyddio'r sêl;

(c) penderfyniad gan yr Awdurdod, neu gan bwyllgor, is-bwyllgor neu swyddog a awdurdodwyd yn briodol, i wneud unrhyw beth ~~lle bo angen~~pan fo dogfen o dan y sêl gyffredin yn angenrheidiol i ~~gwblhau'r gwaith.~~gwblhau'r weithred.

~~Pan osodir~~

(3) Bydd gosod y sêl gyffredin ~~rhaid i'r swyddog priodol neu ddirprwy a awdurdodwyd mewn ysgrifen~~yn cael ei ardystio gan y swyddog priodol ~~dystio i hyn. Rhaid cofnodi pob tro y caiff~~neu gan ddirprwy a awdurdodir yn ysgrifenedig gan y swyddog priodol. Bydd cofnod o bob selio dogfen ~~ei selio, a'u rhifo y naill ar ôl y llall~~yn cael ei wneud, a'i rifo yn olynol, mewn llyfr a gedwir ~~i'r~~at y diben ~~hwn~~, a ~~rhaid i'r sawl~~bydd yn cael ei lofnodi gan y person a fydd wedi ardystio'r sêl.
~~tystio i'r selio lofnodi.~~

RHEOL SEFYDLOG 28: ~~TYSTIO I DDOGFENNAU~~ARDYSTIO DOGFENNAU

Yn ogystal ag unrhyw berson arall ~~a awdurdodir trwy~~y caniateir ei awdurdodi drwy benderfyniad yr Awdurdod ~~i'r~~at y diben ~~hwn~~, y swyddog priodol ~~i~~at ddibenion adran 234~~, Deddf~~ o Ddeddf 1972 (dilysu dogfennau) fydd ~~y~~ Clerc ~~i'r~~yr Awdurdod neu unrhyw swyddog a awdurdodwyd yn ysgrifenedig gan y swyddog ~~a awdurdodir mewn ysgrifen gan y swyddog hwnnw.~~hwnnw.

RHEOL SEFYDLOG 29: MYNEDIAD AT DDOGFENNAU, GWYBODAETH A THIR

~~Rhannau o'r~~
Dyfyniadau o'r Statudau

~~Rhaid i~~
Bydd unrhyw ddogfen sydd ym meddiant neu o dan reolaeth prif gyngor ac ~~sy'n~~sy'n cynnwys ~~deunyddiau sy'n~~deunydd sy'n ymwneud ag unrhyw fusnes ~~i'w~~sydd i'w drafod mewn cyfarfod ~~o'r~~o'r cyngor~~,~~ yn ~~amodol ar [y~~ ddarostyngedig i'r [ddarpariaeth ~~sy'n dilyn], fod~~ganlynol], yn agored ~~i'w archwilio~~i'w harchwilio gan unrhyw aelod ~~o'r cyngor.~~o'r Awdurdod.
~~Lle ei bod yn ymddangos~~
Pan ymddengys i swyddog priodol y cyngor fod dogfen yn datgelu gwybodaeth eithriedig o ~~fath,~~ddisgrifiad sydd ~~ar~~am y ~~pryd,~~tro yn ~~syrthio~~dod o fewn unrhyw un ~~o baragraffau~~o'r paragraffau 1 i 6, 9, 11, 12 a 14 o Ran 1 o Atodlen 12A ~~o'r~~i'r Ddeddf hon, ~~[y~~nid yw'r ddarpariaeth ~~flaenorol] nid oes raid i'r~~uchod yn ei gwneud yn ofynnol i'r ddogfen fod yn agored ~~i'w~~i'w harchwilio.

(Deddf 1972, Adran 100F(1) a (2))

~~(1)~~ (1) Yn ogystal â hawliau ~~aelodau o'r~~aelodau'r Awdurdod o dan adran 100F o Ddeddf 1972, ond yn ~~amodol ar~~ddarostyngedig i baragraff (2) isod, bydd gan y ~~bobl ganlynol yr~~personau canlynol hawl ~~i wneud cais i'r~~ar gais i'r swyddog priodol i ~~weld~~archwilio unrhyw ~~ddogfen~~ddogfennau neu ~~am~~ gael mynediad ~~i unrhyw~~at wybodaeth arall ~~o'r mathau~~o'r disgrifiadau canlynol:

~~(a)~~ (a) unrhyw aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod neu aelod arall (~~boed â'r hawl i bleidleisio~~p'un a yw'n pleidleisio ai peidio) o unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor:

Rhan 4 – Rheolau a

(i) unrhyw ddogfen sydd ym meddiant neu o dan reolaeth yr Awdurdod sy'n sy'n ymwneud ag unrhyw fater y mae gall pwyllgor neu is-bwyllgor y mae ef/hi yn mae'n aelod ohono yn cyflawni gyflawni swyddogaeth sydd gan yr Awdurdod neu'n cynghori'r mewn perthynas ag ef neu gynghori

(i) corff a'u a'u penodod hwy;;

(ii) unrhyw wybodaeth arall a gofnodwyd, heb fod nid ar ffurf dogfen, sydd ym meddiant, neu o dan reolaeth yr Awdurdod, sydd yn sy'n angenrheidiol iddo ef/iddi hi gyflawni'i swyddogaethau'n briodol i gyflawni ei swyddogaethau fel aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor o'r o'r fath;

(b) (b) unrhyw aelod o'r o'r Awdurdod:

unrhyw ddogfen arall neu wybodaeth arall a gofnodwyd sydd wedi'i chofnodi ym meddiant, neu o dan reolaeth, yr Awdurdod y mae angen mynediad ati er mwyn iddo ef/iddi hi yn angenrheidiol i gyflawni ei swyddogaethau fel aelod o'r o'r Awdurdod yn briodol; ar yr amod:

(i) ni chaiff neb fydd gan unrhyw berson hawl i archwilio unrhyw ddogfen na chael mynediad at unrhyw wybodaeth sy'n sy'n ymwneud â mater y mae ganddo ef/ganddi /hi fuddiant personol ynddo;

gellir

(ii) caniateir gwrthod yr hawl i rywun berson archwilio dogfen o fewn paragraff (a)(i) nad oes angen yw'n angenrheidiol iddo ef/iddi hi ei archwilio er mwyn harchwilio at ddibenion cyflawni ei swyddogaethau fel aelod o'r o'r pwyllgor neu'r neu'r is-bwyllgor o dan sylw yn briodol, os oes rheswm da pam y dylid gwrthod hawl i archwilio yn y modd hwnnw;arolygiad o'r fath;

(iii) nid oes angen rhoi mynediad iat wybodaeth nad yw ar ffurf dogfen lle bo'r pan fo'r gost o ddarparu ddarparu'r mynediad yn afresymol o uchel, neu yn ystod y cyfnod pan fyddai y byddai rhoi mynediad yn tarfu'n afresymol yn tarfu ar waith yr Awdurdod.

(2) Yn achos unrhyw ddogfen ar wahân i ddogfen ac eithrio dogfen y mae mae'r hawliau o dan adran 100F o Ddeddf 1972 i'w cymhwyso yn gymwys iddi, ac mewn unrhyw achos lle ceir gwybodaeth o wybodaeth nad yw ar ffurf

(2) dogfen, os ~~yw'r~~yw'r swyddog priodol ~~yn ystyried~~o'r farn nad oes angen mynediad at unrhyw ddogfen ~~na gwybodaeth~~neu wybodaeth arall er mwyn cyflawni ~~swyddogaethau'r sawl sy'n gofyn am y mynediad hwnnw~~swyddogaethau priodol (fel aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod neu fel aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor, ~~fel~~ yn ôl y digwydd) y ~~bo'n briodol), ac os oes~~person sy'n gofyn am fynediad o'r fath, a bod rheswm da pam y dylid gwrthod mynediad, ~~caniateir iddo ef/iddi hi~~caiff wrthod mynediad ~~i'r sawl dan sylw at yi~~'r ddogfen ~~neu'r~~neu'r wybodaeth dan sylw i'r berson dan sylw.

~~Lle bod rhywun~~

(3) Pan fo person yn archwilio dogfen o dan yr hawliau a ~~roddir dan~~roddwyd gan adran 100F o Ddeddf 1972 ~~neu'r~~neu'r rheol sefydlog hon, a ~~lle bo gan~~chaiff yr Awdurdod ~~hawl gyfreithiol i~~wneud copi ~~o'r~~o'r ddogfen honno yn gyfreithlon, bydd ganddo ~~ef/ganddi~~ /hi hawl, ar gais, i gael copi ~~o'r~~o'r ddogfen honno ~~os bydd yn gofyn amdani~~:

ar yr amod bod

~~rhaid codi~~

~~(a)~~ bydd tâl rhesymol yn cael ei wneud am y copi oni bai ~~fod y swyddog priodol yn dweud yn wahanol;~~

(a) ~~caniateir gwrthod copi os bydd~~ bod y swyddog priodol yn ~~credu~~ cyfarwyddo fel arall;

(b) gellir gwrthod copi os yw'r swyddog priodol o'r farn ei bod yn anymarferol gwneud copi.

Rhan 4 – Rheolau a

(4) Os byddyw unrhyw aelod o'r o'r Awdurdod neu unrhyw aelod arall (boed â'r hawl i bleidleisio ai peidio) o p'un a yw'n pleidleisio neu beidio â phleidleisio) o bwyllgor neu is-bwyllgor yn dymuno cael mynediad i dir neu adeiladau sydd ym meddianta feddiannir gan y Gwasanaeth Tân ac Achub a'r rheini'n rhai nad oes gan yaelodau o'r cyhoedd fynediad iddynt neu rai nad oes gan aelodau o'r aelodau'r Awdurdod fynediad iddynt fel rheol, caiff ef/hi wneudyn rheolaidd, bydd yn gwneud cais i'r i'r Prif Swyddog Tân. Oni bai fodbod y Prif Swyddog Tân o'r o'r farn bod rheswm da dros wrthodpam y dylid gwrthod mynediad o'r fath, rhaid iddo ef/iddi /hi roi caniatâd ond gall osod amodau ar y caniatâd hwnnw, gan gynnwys, yn arbennigbenodol amod bodlle bydd swyddog penodedig o'ro'r Gwasanaeth Tân ac Achub yn mynd gyda'rgyda'r aelod.

(5) 5) Os byddyw unrhyw aelod o'ro'r Awdurdod neu unrhyw aelod arall o bwyllgor neu is-bwyllgor yn anfodlon ag unrhyw benderfyniad a wnaed gan y swyddog priodol o dan adran 100F o Ddeddf 1972 neu o dan y rheol sefydlog hon, gall ef/hi gyfeirio'rcaiff gyfeirio'r cwestiwn iat gyfarfod nesaf yr Awdurdod, a bydd y cyfarfod hwnnwfydd, ar ôl ystyried unrhyw sylwadau y mae ef/hi neu'rgall y person hwnnw neu'r swyddog priodol yn dymuno eu gwneud, yn penderfynu a ddylid cefnogicadarnhau penderfyniad y swyddog priodol ai peidio.

(6) Ni fydd gan unrhyw aelod o'ro'r Awdurdod nacac unrhyw aelod arall (boedpleidleisio neu beidio â hawl i bleidleisio ai peidio) o bwyllgorphleidleisio) pwyllgor neu is-bwyllgor unrhyw hawlhawliad yn rhinwedd ei swydd:

(a) mynd i fyndmewn i unrhyw dir neu adeiladau sydd ym meddianta feddiannir gan yr Awdurdod nad oes gan y cyhoedd fynediad iddynt neu nad oes gan aelodau o'raelodau'r Awdurdod fynediad iddynt fel rheol heblawyn rheolaidd ac eithrio gyda chaniatâd y Prif Swyddog Tân y meddiennir ymae'r tir neu'rneu'r adeiladau erwedi'u meddiannu ar ei fwyn;gyfer;

i

(b) arfer unrhyw bŵer sydd gan yr Awdurdod i fynd i mewn i dir neu adeiladau eraill neu eu harchwilio, heblaw lle rhoddir caniatâd penodol gan yrarchwilio neu archwilio, ac eithrio pan fo'r Awdurdod wedi'i awdurdodi'n benodol i wneud hynny;

i

(c) arfer unrhyw bŵer arall sydd gan yr Awdurdod;

(ch) rhoi dyroddi unrhyw orchymyn ynglŷnmewn perthynas ag unrhyw waith a wneir gansy'n cael ei wneud gan, neu ar ran yr

Awdurdod ~~neu ar ei ran~~, neu mewn perthynas ag unrhyw nwyddau neu wasanaethau sy'n cael eu prynu, neu a ~~brynir~~allai gael eu prynu gan yr Awdurdod~~, neu y gallai eu prynu.~~.

~~I~~

(7) At ddibenion y ~~'rheol sefydlog'~~rheol sefydlog hon, mae gan berson fuddiant personol mewn mater os, ~~petai ef/hi~~ ar y rhagdybiaeth ei fod yn aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~a'r~~, a bod y mater ~~i'w~~i'w ystyried gan yr Awdurdod, ~~byddai'n~~byddai'n rhaid iddo ~~ef/iddi~~ /hi ddatgan ~~diddordeb~~y buddiant yn unol ag adran 81 o Ddeddf 2000.

~~Lle rhoddir gwybodaeth~~

(8) Pan roddir unrhyw wybodaeth i unrhyw berson (gan gynnwys aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod neu unrhyw aelod arall o bwyllgor neu is-bwyllgor) gan yr Awdurdod neu gan un ~~o'i weithwyr~~o'i gyflogeion wrth ~~ymdrin ag~~drafod unrhyw fusnes ~~o eiddo'r Awdurdod~~o'r awdurdod, a ~~lle~~ gwneir yn glir (ym mha ~~fodd~~ bynnag~~) fod~~ ffordd) bod yr wybodaeth ~~wedi ei rhoi~~ yn gyfrinachol, nid oes gan y person hwnnw hawl i ~~gyhoeddi'r~~wneud y wybodaeth ~~honno~~honno'n gyhoeddus heb ganiatâd yr Awdurdod.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~ATODIAD 1~~

RHEOLIADAU ARIANNOL

1		**Cyflwyniad**
2		**Gweinyddu Materion Ariannol**
~~Prif Swyddog Tân a Phrif Weithredwr Simon Smith~~	2.1	Cyfrifoldeb ~~cyffredinol am bob agwedd o Wasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru~~
	2.2	Rheoli Risg Ariannol
	2.3	Rheolaethau Mewnol ac Archwilio Mewnol
	2.4	Archwiliad Allanol
3		**Cynllunio Ariannol**
	3.1	Blaengynllunio
	3.2	Cyllideb Refeniw
	3.3	Rhaglen Gyfalaf
4		**Rheoli Ariannol ac Adrodd**
	4.1	Rheolaeth Gyllideb
	4.2	Delio â Gorwariant Cyllidebau Refeniw

Inserted Cells

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

	4.3	Rhaglen Gyfalaf
	4.4	Trosglwyddiadau Cyllideb
	4.5	Datganiad o Gyfrifon
	4.6	Cronfeydd wrth gefn
	4.7	Darpariaethau
5		**Caffael a Gwariant**
	5.1	Cytundebau
~~Dir pr wy Brif Sw yd do g Tâ n Da wn Do cx~~	5.2	~~Diogelwch Tân Cyllid/Caffael/Pensiynau~~ ~~Polisi~~Archebion ar gyfer Nwyddau, Gwaith a ~~Chynllunio Corfforaethol~~ ~~Cysylltiadau Diwydiannol~~ ~~Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu~~ Gwasanaethau ~~Aelodau~~ ~~Rheoli Cyfleusterau~~
~~Prif Swyddog Tân Cynorthwyol Richard Fairhead~~	~~Dar pari aeth Gwasanaeth Gw~~	Awdurdodi Gwariant

Inserted Cells

Inserted Cells

	eithfedelLleihauRisgRheoli'rAdfanFflydlechydaDiegelwchYrY	

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

	~~staff Reoli Cynllun yr laith Gymraeg~~5.3	
	5.4	Talu i Gyflenwyr
~~Prif Swyddog Tân Cynorthwyol Ruth Simmons~~	5.5	~~Adnoddau Dynol a Chydraddoldeb Sicrhad Gweithredol Hyfforddiant a Datblygu System Ddyletswydd Rhan Amser Cyfathrebiadau~~Cardiau Credyd Corfforaethol ~~Cwynion/Gohebiaeth o werthfawrogiad Disgyblu Gwobr Iechyd Corfforaethol~~
	5.6	Cyfrifon Imprest
6		**Incwm**
	6.1	Casglu Incwm
7		**Bancio**

Inserted Cells

	7.1	Trefniadau Bancio
8		**Staffio**
	8.1	Sefydlu
	8.2	Cyflogaeth Uwchradd
	8.3	Cyflogres
	8.4	Teithio a Chynhaliaeth
9		**Adnoddau**
	9.1	Diogelwch
	9.2	Yswiriant
	9.3	Cyfrifiadura a Thechnoleg Gwybodaeth
	9.4	Stociau a Siopau
	9.5	Stocrestrau
	9.6	Defnydd Preifat o Gyfleusterau
	9.7	Caffaeliadau a Gwarediadau Asedau
	9.8	Prydlesu Asedau
10		**Rheoli'r Trysorlys**
	10.1	Strategaeth Gyfalaf
	10.2	Strategaeth a Chynllun Rheoli Trysorlys
	10.3	Benthyciadau a Buddsoddiadau
11		**Treth ar Werth**
	11.1	Cofnodion
	11.2	Treth Mewnbwn
	11.3	Treth Allbwn
	11.4	Cadw Dogfennau
~~Trysorydd~~		~~Darparu cyngor~~**Atal afreoleidd-dra** **ariannol** ~~i bwyllgorau a grŵp corfforaethol yr Awdurdod~~ ~~Materion cyllido refeniw a chyfalaf Buddsoddiad~~ ~~Llif Arian~~

Inserted Cells

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~Ken Finch~~ 12		
	12.1	Strategaeth Gwrthdwyll a Llygredd
	12.2	Rhoddion, Grantiau i Gyrff eraill a Chyfraniadau
	12.3	Cofrestr o Ddiddordebau'r Aelodau
	12.4	Datganiadau o Fuddiant
~~Clerc a Swyddog Monitro Cyfrifol Interim~~ ~~Director~~ ~~Clerc a Sw~~	12.5	~~Swyddogaeth Statudol y Swyddog Monitro dan adran 5 o'r Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 Materion Cod Ymddygiad~~ ~~Sicrhau fod cyfarfodydd yn cael eu gweinyddu yn unol â ddeddfwriaeth a rheoliadau perthnasol Trefniadau llywodraethu a democratiaeth cyffredinol a materion cyfreithiol a threfniadol~~Anrhegion a Lletygarwch

Inserted Cells

~~ydd og Monitro Garth Owens~~		
	12.6	Cynigion Hyrwyddo
	12.7	Cronfeydd answyddogol

1. Cyflwyniad

1.1 Amcan y ddogfen hon yw nodi'r fframwaith llywodraethu ariannol i sicrhau bod atebolrwydd cyhoeddus, stiwardiaeth dda a safonau uchel uniondeb ariannol yn cael eu harfer wrth ddefnyddio cronfeydd Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru (yr Awdurdod).

1.2 Mae rheoliadau ariannol yn darparu'r fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol yr Awdurdod ac maent yn berthnasol i bob aelod o'r Awdurdod a chyflogai Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru.

1.3 Mae'r Pwyllgor Archwilio yn gyfrifol am sicrhau adolygiad parhaus o'r rheoliadau ariannol ac am roi gwybod am unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau yn ôl yr angen. Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am adrodd unrhyw dorri'r rheoliadau ariannol i'r Pwyllgor Archwilio a'r Awdurdod Tân ac Achub, lle bo hynny'n briodol.

1.4 Mae'r Rheoliadau Ariannol hyn i'w gweithredu yn unol â'r gweithdrefnau a osodwyd gan y Swyddog Adran 151, er mwyn ei alluogi i gyflawni ei gyfrifoldebau statudol fel y swyddog sy'n gyfrifol am weinyddu materion ariannol Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru.

1.5 O fewn y ddogfen hon cyfeirir at "yr Awdurdod", caiff hyn, pan ganiateir gan y gyfraith ac yn unol â'r cynllun dirprwyo, gynnwys materion a ddirprwywyd i'r Panel Gweithredol, y Pwyllgor Archwilio neu i Bennaeth y Gwasanaeth â Thâl.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

1.6 Pennaeth y Gwasanaeth â Thâl yw'r Prif Swyddog Tân sy'n cael ei gefnogi gan y Swyddog Adran 151. Y Swyddog Adran 151 yw'r swyddog sydd â chyfrifoldeb statudol am sicrhau atebolrwydd ariannol a stiwardiaeth yr Awdurdod.

1.7 Mae'r Rheoliadau Ariannol yn berthnasol i bob Aelod ac Aelod Cyfetholedig o'r Awdurdod Tân ac Achub, swyddogion, rheolwyr a chyflogeion y Gwasanaeth Tân ac Achub. Yng nghyd-destun y Rheoliadau Ariannol hyn, diffinnir swyddog fel gweithiwr sy'n dal rheng Rheolwr Gorsaf neu uwch neu'n Bennaeth neu Ddirprwy Bennaeth yr Adran ar gyfer rolau anweithredol.

1.8 Cyfrifoldeb yr holl Aelodau a swyddogion yw ymgyfarwyddo â darpariaethau'r Rheoliadau Ariannol ac i swyddogion gymryd camau rhesymol i ddod â nhw i sylw eu staff fel y bo'n briodol. Pan ystyrir bod y Swyddog Adran 151 yn briodol, bydd gweithdrefnau manwl yn cael eu datblygu i ddarparu cyfarwyddiadau pellach ar gyfer cymhwyso'r Rheoliadau Ariannol hyn.

Cydymffurfio

1.9 Mae'r Tîm Arweinyddiaeth Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl swyddogion yn eu hadrannau yn ymwybodol o ofynion y Rheoliadau a'u bod yn cydymffurfio â nhw bob amser.

1.10 Nid yw'n bosibl i'r Rheoliadau hyn gwmpasu pob achlysur a allai godi. Os oes unrhyw amheuaeth, dylid cymryd cyngor gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) bob amser a dylid dilyn ysbryd y rheoliadau bob amser.

1.11 Bydd methu â chydymffurfio â Rheoliadau Ariannol, neu'r cyfarwyddiadau a gyhoeddwyd oddi tano, yn gamymddygiad.

1.12 Ar gyfer gweithwyr/swyddogion, gall torri darpariaethau'r Rheoliadau Ariannol hyn arwain at gymryd camau disgyblu yn unol â Gweithdrefn Ddisgyblu'r Gwasanaeth.

1.13 Ar gyfer Aelodau'r Awdurdod ac Aelodau Cyfetholedig, gallai torri darpariaethau'r Rheoliadau Ariannol hyn, yn dibynnu ar yr amgylchiadau, arwain at gamau yn cael eu cymryd o dan ddarpariaethau Cod Ymddygiad yr Awdurdod.

Gweinyddu Materion Ariannol

1.14 **Cyfrifoldeb**

1.14.1 Caiff Swyddog Adran 151 Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru (yr Awdurdod), lle bo hynny'n briodol, ategu'r rheoliadau hyn drwy gyhoeddi gweithdrefnau/canllawiau cyfrifyddu manwl ar gyfer rheoli'r materion ariannol o ddydd i ddydd.

1.14.2 Mae gan y Prif Swyddog Tân a'r swyddogion gyfrifoldeb am sicrhau bod yr holl weithwyr yn cydymffurfio â Rheoliadau Ariannol a chyfarwyddiadau/llawlyfrau cyfrifyddu a byddant yn adrodd am unrhyw doriadau i'r Swyddog Adran 151.

1.14.3 Penodir y Swyddog Adran 151 yn unol â gofynion adran 112 o Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988, a bydd yn cynghori'r Awdurdod, a'i Bwyllgorau ar bob mater sy'n effeithio ar gyllid neu weinyddiaeth ariannol yr Awdurdod neu sy'n debygol o effeithio.

1.14.4 Bydd yr holl gyfrifon y mae'n ofynnol eu harchwilio yn unol â deddfwriaeth yn cael eu cymeradwyo gan y Swyddog Adran 151 a bydd yr holl gofnodion ariannol sy'n atodol i'r cyfrifon hynny yn cael eu cadw gan y Swyddog Adran 151 neu o dan drefniadau a gymeradwywyd ganddo.

1.14.5 Mae rolau a chyfrifoldebau priodol, mewn perthynas â materion ariannol, yr Awdurdod, y Prif Swyddog Tân, y Swyddog Adran 151, y Swyddog Monitro, y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a Phenaethiaid Adrannau wedi'u cynnwys yn y Matrics Cyfrifoldeb sy'n ffurfio Atodiad 1.

1.14.6 Bydd yr egwyddorion allweddol canlynol yn cael eu cadw wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:

- Bydd y dyletswyddau o ddarparu gwybodaeth ynglŷn â'r symiau sy'n ddyledus i'r Awdurdod neu oddi wrthynt ac i gyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn, yn cael eu gwahanu mor gyflawn â phosibl o'r ddyletswydd o'u casglu neu eu talu.
- Bydd y Prif Swyddog Tân, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Adran 151, yn enwebu swyddogion yr Awdurdod i drefnu a goruchwylio gwaith ariannol yr Awdurdod o ddydd i ddydd. Mae'r cynllun dirprwyo hwn yn gofnod o swyddogion sydd wedi'u hawdurdodi ganddo i ardystio dogfennau ariannol ar ei ran. Mae'r Cynllun Dirprwyo Ariannol yn cael ei gynnal gan y Pennaeth Cyllid.
- Bydd y Prif Swyddog Tân yn hysbysu'r Swyddog Adran 151 o unrhyw fater sy'n effeithio ar gyllid yr Awdurdod neu sy'n debygol o effeithio ar gyllid yr Awdurdod. Ni fydd unrhyw adroddiad ar unrhyw fater o'r fath yn cael ei gyflwyno i'r Awdurdod, na'r pwyllgor perthnasol nes bod ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 ac wedi cael cyfle i wneud

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

sylwadau ar oblygiadau ariannol llawn y mater. Rhaid i'r Prif Swyddog Tân ddarparu unrhyw wybodaeth angenrheidiol i'r Swyddog Adran 151 neu ei gynrychiolydd awdurdodedig a mynediad i'r holl ddogfennau ac adroddiadau o dan eu rheolaeth.

- Fel arfer, dylid cadw cofnodion ariannol am chwe blynedd ariannol gyflawn ynghyd â'r flwyddyn ariannol gyfredol, fodd bynnag, gall fod achlysuron lle mae terfynau penodol yn cael eu pennu, er enghraifft gofynion cyllido grant.

1.15 **Rheoli Risg Ariannol**

1.15.1 Mae pob sefydliad yn wynebu risgiau a all effeithio ar ddarparu gwasanaethau a chyflawni ei amcanion.

1.15.2 Diffinnir risg fel y siawns neu'r posibilrwydd o golled, difrod neu anaf a achosir gan weithred neu ddigwyddiad ansicr. Rheoli Risg yw'r dull cynlluniedig a systematig o nodi, gwerthuso a rheoli risg.

1.15.3 Mae'r Panel Gweithredol wedi dirprwyo cyfrifoldeb i ystyried, yn flynyddol, adroddiad ar y gofrestr risg ac mae'n gyfrifol am ystyried unrhyw newidiadau sylweddol mewn risg a monitro'r effeithiolrwydd
y mae risgiau allweddol a nodwyd yn cael eu rheoli.

1.15.4 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer nodi, asesu, cofnodi, adrodd a monitro risgiau ariannol. Bydd risgiau o'r fath yn cael eu cynnwys yn y Gofrestr Risg Gorfforaethol fel y bo'n briodol, gan gynnwys unrhyw reolaethau neu liniaru sydd ar waith.

1.15.5 Bydd proses gyllideb yr Awdurdod hefyd yn cynnwys sylw dyledus i risgiau ariannol y dylid eu hadrodd fel rhan o ddatblygu'r strategaeth ariannol tymor canolig.

1.16 **Rheolaethau Mewnol ac Archwilio Mewnol**

1.16.1 Mae'n ofynnol i'r Awdurdod wneud trefniadau priodol ar gyfer gweinyddu ei faterion ariannol a sicrhau bod ganddo system ddigonol o reolaeth fewnol.

1.16.2 Mae rheolaeth fewnol yn cyfeirio at y systemau rheoli a ddyfeisiwyd gan reolwyr i helpu i sicrhau bod amcanion yr Awdurdod yn cael eu cyflawni mewn modd sy'n hyrwyddo defnydd economaidd, effeithlon ac effeithiol o
adnoddau a bod asedau a buddiannau'r Awdurdod yn cael eu diogelu.

1.16.3 Fel rhan o gyflawni'r swyddogaeth hon, bydd archwilwyr mewnol penodedig yr Awdurdod yn darparu datganiad blynyddol ar fodolaeth a digonolrwydd rheolaethau mewnol. Wrth ymgymryd â'i swyddogaethau, bydd y swyddogaeth Archwilio Mewnol yn cydymffurfio â'r Canllawiau Archwilio cyfredol a gyhoeddwyd gan y Bwrdd Arferion Archwilio.

1.16.4 Cyfrifoldeb Archwilio Mewnol yw adolygu, gwerthuso ac adrodd ar:

(i) cader, digonolrwydd a chymhwyso rheolaethau ariannol a rheolaethau rheoli eraill;

(ii) graddau cydymffurfio, â pholisïau, cynlluniau a gweithdrefnau sefydledig perthnasol;

(iii) i ba raddau y mae asedau a buddiannau'r Awdurdod yn cael eu cyfrif a'u diogelu rhag colledion o bob math sy'n deillio o:

- twyll a throseddau eraill,
- gwastraff, stravagance a gweinyddiaeth aneffeithlon, neu achos arall;

(iv) addasrwydd a dibynadwyedd rheolaeth ariannol ac eraill
data a ddatblygwyd o fewn yr Awdurdod.

1.16.5 Er mwyn cyflawni'r cyfrifoldebau hyn, gall y Swyddogaeth Archwilio Fewnol:

(i) mynd i mewn i unrhyw fangre weithredol neu weinyddol yr Awdurdod ar unrhyw adeg ar ôl cyflwyno tystiolaeth o hunaniaeth;

(ii) galw am, archwilio a lle bo angen, copïo neu gadw'r holl gofnodion sydd, yn ei farn ef/hi, yn ymwneud â chyfrifon a gweinyddiaeth ariannol yr Awdurdod. Mae'r hawl i archwilio cofnodion at ddibenion archwilio yn cynnwys hawl y Swyddog Adran 151, neu ei gynrychiolydd awdurdodedig, i fynediad annibynnol i'r cyfryw gyfrifiaduron, cymwysiadau cyfrifiadurol a'r allbwn ohonynt ag y mae'r Swyddog Adran 151 yn ystyried ei fod yn angenrheidiol;

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

(iii) gofyn gan unrhyw weithiwr y wybodaeth a'r esboniadau hynny y mae'n eu hystyried yn angenrheidiol at ddibenion archwilio;

(iv) ei gwneud yn ofynnol i unrhyw gyflogai o'r Awdurdod gynhyrchu neu gyfrif am arian parod, storfeydd neu unrhyw eiddo arall o'r Awdurdod sydd wedi'i ymddiried i'w ddalfa;

(v) archwilio unrhyw waith neu wasanaethau a gyflawnir ar gyfer yr Awdurdod gan weithiwr neu gontractwr, ac unrhyw nwyddau a brynwyd ar ran yr Awdurdod neu a roddwyd o stoc.

1.16.6 Pryd bynnag y bydd unrhyw fater yn codi sy'n ymwneud ag afreoleidd-dra ynghylch arian parod, storfeydd, eiddo neu weinyddu materion ariannol yr Awdurdod, bydd y Swyddog Adran 151 yn cael ei hysbysu ar unwaith a bydd yn cymryd y camau pellach, drwy ymchwiliad ac adroddiad ag y mae'n ystyried eu bod yn briodol mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân a Swyddog Monitro'r Awdurdod.

1.16.7 Mae'r Pwyllgor Archwilio wedi dirprwyo cyfrifoldeb i benodi'r Archwilwyr Mewnol, cymeradwyo'r rhaglen waith Archwilio Mewnol, ystyried yr adroddiadau Archwilio Mewnol a'r adroddiad blynyddol.

1.17 **Archwiliad Allanol**

1.17.1 Mae Archwilio Cymru yn gyfrifol am benodi archwilwyr allanol. Mae dyletswyddau sylfaenol yr archwilydd allanol yn cael eu llywodraethu gan Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004 sy'n caniatáu i Archwilydd Cyffredinol Cymru baratoi cod ymarfer archwilio, gan ragnodi'r ffordd y dylai archwilwyr allanol gyflawni eu swyddogaethau. Mae Cod Archwilio ac Arfer Arolygu'r Archwilydd Cyffredinol, a gyhoeddwyd ym mis Mai 2005, yn nodi'r egwyddorion cyffredinol sy'n llywodraethu gwaith archwilwyr yn ogystal â phenodol
gofynion mewn perthynas â:

- Archwiliad o ddatganiadau ariannol; a
- Gwerthuso trefniadau ar gyfer sicrhau economi ac effeithlonrwydd.

1.17.2 Gall yr awdurdod, o bryd i'w gilydd, fod yn destun archwiliad, arolygu neu ymchwiliad gan gyrff allanol fel Cyllid

a Thollau EM a Llywodraeth Cymru sydd â hawliau mynediad statudol

3. Cynllunio Ariannol

3.1 Blaengynllunio

3.1.1 Bob blwyddyn bydd y Swyddog Adran 151 yn cyflwyno i'r Awdurdod arfarniad o sefyllfa ariannol bresennol yr Awdurdod ynghyd ag asesiad o'r ffactorau hynny sy'n debygol o effeithio ar drefniadau ariannol yr Awdurdod ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol, a'r blynyddoedd dilynol lle bo hynny'n briodol. Bydd yr arfarniad hwn yn ystyried yr holl risgiau ac ansicrwydd perthnasol sy'n wynebu'r Awdurdod, gan gynnwys unrhyw benderfyniadau a wneir mewn perthynas â darparu gwasanaethau neu flaenoriaethau yn y dyfodol.

3.1.2 Bydd yr arfarniad a gynhaliwyd gan y Swyddog Adran 151 yn ystyried rhagdybiaethau cynllunio refeniw a chyfalaf a bydd yn llywio'r broses o benderfynu amcanion ariannol cyffredinol ac amcanion eraill tymor canolig yr Awdurdod.

3.1.3 Os penderfynir yn briodol gan y Swyddog Adran 151, gellir cyflwyno arfarniadau ariannol i'r Awdurdod ar gyfnodau amlach.

3.2 Cyllideb Refeniw

3.2.1 Cyn dechrau pob blwyddyn ariannol ac yn unol â'r amserlenni a nodir yn y ddeddfwriaeth berthnasol, bydd y Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân a'r swyddogion perthnasol, yn cyflwyno i'r Awdurdod fanylion y gyllideb refeniw arfaethedig ar gyfer y flwyddyn ariannol sydd i ddod a'r strategaeth ariannol tymor canolig, sy'n cwmpasu'r ddwy flynedd ddilynol.

3.2.2 Bydd y gyllideb refeniw yn manylu ar y gofyniad incwm a gwariant disgwyliedig ac yn cynnwys risgiau ac ansicrwydd materol hysbys. Bydd y gyllideb sylfaenol, yn gyffredinol, yn adlewyrchu parhad gwasanaethau presennol ar eu lefel bresennol, ac yn cynnwys eitemau eraill sydd eisoes wedi'u cymeradwyo'n benodol gan yr Awdurdod neu sy'n deillio o benderfyniadau blaenorol yr Awdurdod. Pan ystyrir newidiadau i fodelau darparu gwasanaethau presennol, bydd effeithiau ariannol cynigion o'r fath yn cael eu cyfrifo a'u hadrodd gan y Swyddog Adran 151.

3.2.3 Wrth gyflwyno'r gofyniad incwm a gwariant i'r Awdurdod, rhaid i'r Swyddog Adran 151 gadarnhau'r rhagolwg o'r gofyniad cyllido tebygol gan awdurdodau lleol cyfansoddol.

3.2.4 Mae'n ofynnol i'r Awdurdod ystyried y cynlluniau refeniw, incwm a gwariant arfaethedig ar y cyd â risgiau ac ansicrwydd hysbys a gofynion cyllido. Caiff yr Awdurdod wneud diwygiadau i'r cynlluniau hynny fel sy'n angenrheidiol i alluogi cymeradwyaeth ffurfiol, o fewn yr amserlenni perthnasol.

3.2.5 Ni ellir dirprwyo cymeradwyaeth y gyllideb i'r Prif Swyddog Tân neu Swyddog Adran 151.

3.2.6 Bydd y Swyddog Adran 151 yn paratoi adroddiad ariannol ar gyfer pob cyfarfod o'r Awdurdod sy'n dangos perfformiad yr Awdurdod yn erbyn y gyllideb gymeradwy.

3.2.7 Ar ôl cymeradwyo'r cyllidebau refeniw a chyfalaf ac o ystyried y trafodaethau ynghylch y strategaeth ariannol tymor canolig, gellir cyflwyno ychwanegiadau a gostyngiadau i'r Awdurdod. Ni chaiff unrhyw ymrwymiad ariannol gael ei ymrwymo mewn perthynas ag unrhyw eitem o'r fath a gynigir, nes bod y gwariant a ddarperir yn y gyllideb wedi'i gymeradwyo gan yr Awdurdod.

3.3 Rhaglen Gyfalaf

3.3.1 Cyn dechrau pob blwyddyn ariannol ac yn unol â'r amserlenni a nodir yn y ddeddfwriaeth berthnasol, bydd Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân a'r swyddogion perthnasol, yn cyflwyno i'r Awdurdod fanylion y gofyniad gwariant cyfalaf arfaethedig ar gyfer y flwyddyn i ddod a'r ddwy flynedd ddilynol, fel rhan o'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig.

3.3.2 Wrth gyflwyno'r gofyniad gwariant i'r Awdurdod, bydd y Swyddog Adran 151 yn darparu gwybodaeth i'r Awdurdod am oblygiadau ariannol y gwariant cyfalaf arfaethedig. Bydd hyn yn cynnwys y costau ariannu cyfalaf disgwyliedig.

3.3.3 Bydd yr Awdurdod yn ystyried y rhaglen gyfalaf arfaethedig yng ngoleuni sefyllfa ariannol gyffredinol yr Awdurdod, a chaiff ddiwygio cynlluniau o'r fath wrth benderfynu ar ei raglen gyffredinol ar gyfer y flwyddyn.

3.3.4 Ni ellir dirprwyo cymeradwyo'r gwariant cyfalaf i'r Prif Swyddog Tân na'r Swyddog Adran 151.

3.3.5 Ni chaiff unrhyw wariant cyfalaf ei ystyried oni bai ei fod wedi'i gymeradwyo fel rhan o'r broses gyllideb neu wedyn, ac mae adnoddau cyfalaf a refeniw ar gael.

4. Rheoli Ariannol ac Adrodd

4.1 Rheolaeth Gyllideb

4.1.1 Mae gan y Swyddog Adran 151 y prif gyfrifoldeb am sicrhau trefniadau digonol ar gyfer rheolaeth gyllidebol. Bydd y Prif Swyddog Tân yn rhoi cynllun dirprwyo ar waith ar gyfer gweithredu rheoli, monitro ac adrodd cyllideb o ddydd i ddydd.

4.1.2 Bydd y Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân yn monitro'r gyllideb gymeradwy, gan geisio esboniadau am amrywiadau ac adrodd i'r Awdurdod ym mhob cyfarfod. Dylai'r adroddiadau gynnwys crynodeb yn ôl penawdau gwariant allweddol a darparu sylwebaeth fer sy'n esbonio eitemau o arwyddocâd.

4.1.3 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn gyfrifol am fonitro ac adrodd ar y gyllideb o ddydd i ddydd ac am sicrhau bod yr Awdurdod yn cyflawni cyllideb gytbwys.

4.1.4 Cyfrifoldeb deiliaid y gyllideb dynodedig yw rheoli incwm a gwariant yn eu hardaloedd ac i reoli perfformiad a darparu gwybodaeth sy'n gyflawn ac yn gywir i sicrhau bod adrodd yn unol â'r gofynion. Rhaid i ddeiliad y gyllideb gymryd unrhyw gamau angenrheidiol i osgoi rhagori ar eu dyraniad ariannol.

4.1.5 Rhaid i bob swyddog sy'n gyfrifol am ymrwymo gwariant a chynhyrchu neu gasglu incwm gydymffurfio â'r holl weithdrefnau, rheoliadau ariannol a rheolau gweithdrefn contract.

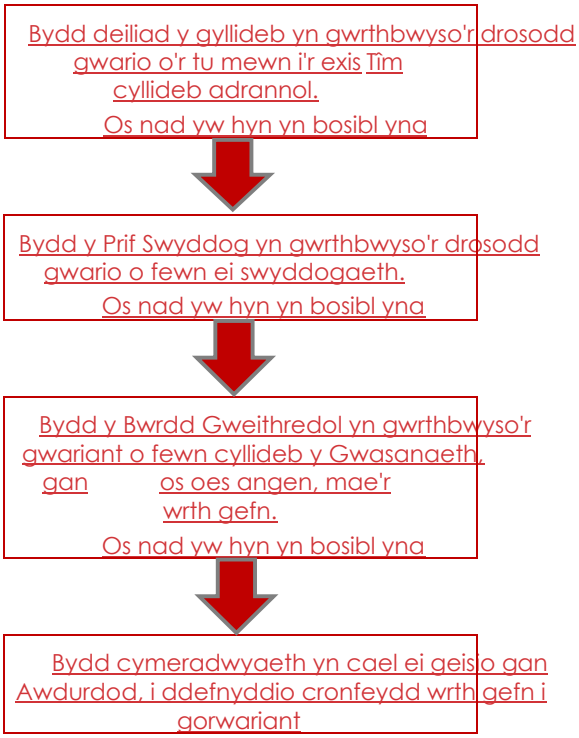
4.1.6 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân adrodd i'r Awdurdod ar gynnydd y rhaglen gyfalaf, ar unrhyw gyfnodau y cytunir arnynt â'r Swyddog Adran 151.

4.2 Delio â Gorwariant Cyllidebau Refeniw

4.2.1 Rhaid i bob deiliad cyllideb graffu ar eu cyllidebau yn rheolaidd a cheisio osgoi gorwariant lle bynnag y bo modd. Os nodir gorwariant, mae'n bwysig bod y rhesymau dros hyn yn cael eu sefydlu, eu hasesu a'u rheoli'n briodol. Pan fo'r gorwariant yn debygol o fod yn ailadroddus, rhaid adrodd am hyn fel rhan o'r cylch gosod cyllideb a amlinellir yn 3.2.1.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

4.2.2 Pan ragwelir gorwariant refeniw, bydd y broses ganlynol yn berthnasol. Dylai pob camau gweithredu gydymffurfio â'r rheolau virement a nodir yn adran 4.4 o'r ddogfen hon.



4.3 Rhaglen Gyfalaf

4.3.1 Er mwyn bod yn gymwys fel cyfalaf, rhaid i wariant fodloni'r meini prawf canlynol:

- Bod yn fwy na £5,000
- Creu ased sydd â buddion sy'n para am fwy na blwyddyn
- Cydymffurfio â chanllawiau yn y Cod CIPFA priodol.

4.3.2 Pan amcangyfrifir bod cynllun cyfalaf wedi'i orwario, os amcangyfrifir bod y gorwariant yn 10% neu fwy na £50k, pa un bynnag yw'r isaf, yna rhaid ceisio cymeradwyaeth gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) i ariannu'r gorwariant.

4.3.3 Pan amcangyfrifir bod y gorwariant yn llai na 10% ac yn llai na £50k, bydd y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn

ystyried y gorwariant yng nghyd-destun y rhaglen gyffredinol, ac os yw'r gorwariant yn anochel, byddant naill ai'n defnyddio cyllideb o gynllun presennol neu'n ariannu'r gorwariant drwy gyfraniad o'r gyllideb refeniw, neu o falansïau.

4.3.4 Bydd incwm sy'n ganlyniad i waredu ased ac sy'n fwy na £10k yn cael ei ystyried yn dderbyniad cyfalaf. Bydd pob incwm arall yn cael ei drin fel refeniw. Mae adran 8.7 yn ymdrin â'r weithdrefn ar gyfer gwaredu asedau.

4.3.5 Pan fo cynllun cyfalaf neu ran o gynllun cyfalaf yn ddarostyngedig i waith sy'n cael ei dendro, ac mae'r tendr yn dod i mewn ar fwy na 10% neu £50k, pa un bynnag yw'r isaf, yn is na'r amcangyfrif tendr, yna bydd y gyllideb yn cael ei haddasu i adlewyrchu'r ffigur tendr gwirioneddol yn hytrach na'r amcangyfrif.

4.4 Trosglwyddiadau Cyllideb

4.4.1 Trosglwyddo yw'r term a ddefnyddir i adlewyrchu trosglwyddiad cyllideb o un pennawd gwariant i'r llall. Gall hyn ddigwydd oherwydd newidiadau mewn gweithgaredd sy'n effeithio ar ofynion cyllidebol neu i fynd i'r afael â diffyg neu warged cyllideb yn y flwyddyn.

4.4.2 Bwriad y cynllun yw rhoi hyblygrwydd i'r Prif Swyddog Tân i gyflawni amcanion yr Awdurdod o fewn y gyllideb gyffredinol a gymeradwywyd gan yr Awdurdod.

4.4.3 Bydd trosglwyddiadau rhwng penawdau cyllideb yn cael eu gweithredu yn unol â Chynllun Dirprwyo Ariannol y Gwasanaeth.

4.4.4 Bydd y cyllideb yn cael ei adrodd i'r Awdurdod, fel rhan o'r broses fonitro'r gyllideb.

4.4.5 Dylai pob cynnig trosglwyddo fod yn destun rheolaeth ac ni ddylai:

- defnyddio cyllideb gyfalaf at ddibenion refeniw;
- ychwanegu at ymrwymiadau net yr Awdurdod yn y blynyddoedd presennol neu'r blynyddoedd i ddod; neu
- yn ymwneud â phrosiectau a ariennir gan grantiau neu gyrff allanol heb gael caniatâd y Swyddog Adran 151.

4.4.6 Bydd angen caniatâd yr Awdurdod ar gyfer virement sy'n cynnwys defnyddio cronfeydd refeniw at ddibenion cyfalaf.

4.5 Datganiad o Gyfrifon

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

4.5.1 Yn unol â gofynion deddfwriaethol, bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau ar gyfer cynhyrchu Datganiad Cyfrifon yr Awdurdod (y Cyfrifon) yn amserol ac yn gywir. Rhaid paratoi'r Cyfrifon yn unol â'r arferion priodol fel y nodir yng Nghôd Ymarfer CIPFA ar Gyfrifeg Awdurdodau Lleol yn y Deyrnas Unedig gyda chefnogaeth Safonau Adrodd Ariannol Rhyngwladol (IFRS).

4.5.2 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 lofnodi a dyddio'r Cyfrifon, gan gadarnhau eu bod yn cyflwyno'n deg sefyllfa ariannol a pherfformiad yr Awdurdod ar y dyddiad cyfrifyddu a'i incwm a'i wariant ar gyfer y flwyddyn a ddaeth i ben ar 31 Mawrth.

4.5.3 Dylai'r Swyddog Adran 151 wneud trefniadau priodol ar gyfer archwiliad allanol o'r Cyfrifon, gan gynnwys darparu'r holl sylwadau perthnasol yn ôl yr angen i gadarnhau cyflawnrwydd a chywirdeb y wybodaeth a gynhwysir yn y Cyfrifon.

4.5.4 Bydd y Swyddog Adran 151 yn paratoi adroddiad ar gyfer yr Awdurdod yn cadarnhau sefyllfa ariannol a pherfformiad yr Awdurdod a chanlyniad yr archwiliad allanol. Cyflwynir copi o dystysgrif yr archwilydd allanol ac unrhyw adroddiad y cyfeirir ato yn y dystysgrif ar yr adeg hon.

4.5.5 Mae'r Awdurdod yn gyfrifol am dderbyn a chymeradwyo'r Cyfrifon er y gellir dirprwyo'r swyddogaeth hon i'r Panel Gweithredol lle bo hynny'n briodol.

4.5.6 Bydd copi o'r cyfrifon archwiliedig ar gyfer pob blwyddyn ariannol berthnasol ar gael ar wefan yr Awdurdod.

4.6 Cronfeydd wrth gefn

4.6.1 Mae'r Strategaeth Cronfeydd Wrth Gefn Ariannol yn cael ei chyflwyno i'r Pwyllgor Archwilio a'i chymeradwyo gan yr Awdurdod.

4.6.2 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod cronfeydd wrth gefn yn cael eu cynnal yn unol â'r Cod Ymarfer a'r Strategaeth Cronfeydd Wrth Gefn Ariannol.

4.6.3 Dirprwyir creu, dileu, asesu digonolrwydd a throsglwyddiadau i mewn/allan o gronfeydd wrth gefn i Swyddog Adran 151 yr Awdurdod.

4.6.4 Mae digonolrwydd cronfeydd wrth gefn yn cael ei asesu gan y Swyddog Adran 151 o leiaf bob blwyddyn, fel rhan o'r broses cau cyfrifon.

4.6.5 Dylid cadw cofnodion cywir, sy'n manylu ar bwrpas, defnydd a sail trafodion.

4.7 Darpariaethau

4.7.1 Mae darpariaethau yn ymwneud â rhwymedigaethau tebygol ar ddyddiad y fantolen ond y mae ansicrwydd yn ymwneud â'r amseriad neu'r swm ar eu cyfer. Mae darpariaethau yn neilltuo swm i dalu amcangyfrif o'r gost debygol yn y dyfodol.

4.7.2 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn gyfrifol am asesu a chyfrifo'r darpariaethau sydd wedi'u cynnwys yn y sefyllfa ariannol.

5. Caffael a Gwariant

5.1 Cytundebau

5.1.1 Rhaid i bob contract ffurfiol a wneir gan yr Awdurdod boed ar gyfer nwyddau, gwaith neu wasanaethau, gydymffurfio â chontract yr Awdurdod)Rheolau Gweithdrefn Contract (CPRs) ac yn cydymffurfio ag unrhyw ffurf safonol o gontract a ragnodir gan yr Awdurdod. Mae'r nodiadau hyn yn atodol i'r CPRs cymeradwy ac ni ddylid eu darllen fel rhai sy'n eu diwygio mewn unrhyw ffordd.

5.1.2 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer cynnal cofrestr Cytundebau a bydd dogfennau'r contract ar gael i'w harchwilio.

5.1.3 Mae'r Pennaeth Cyllid yn cynnal y gofrestr Cytundebau.

5.1.4 Dylid darparu copïau wedi'u llofnodi o'r holl Gytundebau i'r Pennaeth Cyllid, i'w cynnwys yn y gofrestr Cytundebau.

5.1.5 Bydd pob amrywiad ar gontract yn cael ei awdurdodi gan y Prif Swyddog Tân neu swyddog cyfrifol arall, fel y caniateir gan y Cynllun Dirprwyo Ariannol.

5.1.6 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer prosesu tystysgrifau talu a chyfrifon terfynol yn amserol ac yn gywir gan gynnwys gwiriadau priodol i sicrhau cydymffurfiaeth â thelerau'r contract. Mae trefniadau o'r fath yn ymestyn i drydydd partïon (e.e. pensaer, peiriannydd *et al*) sy'n cael eu cyflogi i oruchwylio Cytundebau o'r fath.

5.1.7 Gall y rheolau hyn fod yn destun amrywiad wrth i reolau'r llywodraeth newid ac mae angen eu darllen ar y cyd â'r canllawiau caffael a nodir yn Rheolau Gweithdrefn Contract.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

5.2 Archebion ar gyfer Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau

5.2.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau ar waith ynghylch caffael nwyddau a gwasanaethau. Ni ddylid caffael unrhyw nwyddau a gwasanaethau heb orchymyn prynu swyddogol wedi'i gymeradwyo yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol.

5.2.2 Mae Gorchmynion Swyddogol i'w cyhoeddi ar gyfer pob nwydd, gwaith a gwasanaeth, **blaenorol** i dderbyn y nwyddau, y gwaith neu'r gwasanaethau sy'n ofynnol ac eithrio:

i) Iwfansau i Aelodau;
ii) ad-daliadau cyflogeion (a delir trwy gyflogres);
iii) pryniannau o gyfrifon imprest a chardiau credyd corfforaethol;
iv) Biliau cyfleustodau a thaliadau NNDR;
v) gwaith adeiladu brys wedi'i gofnodi ar system y Ddesg Gymorth Cyfleusterau – e.e. galw am doriad boeler. Darperir rhif swydd yn lle gorchymyn prynu.

5.2.3 Bydd unrhyw eithriadau eraill trwy gytundeb penodol rhwng y Prif Swyddog Tân a'r Swyddog Adran 151.

5.2.4 Mewn achosion o frys gall gorchymyn llafar gael ei roi gan weithiwr sydd wedi'i awdurdodi i gymeradwyo gorchmynion prynu swyddogol. Dylid cadw gorchmynion llafar i'r lleiafswm a dylid eu cadarnhau naill ai'r un diwrnod gwaith neu y diwrnod gwaith nesaf trwy orchmynion ysgrifenedig y dylid eu marcio yn unol â hynny.

5.2.5 Rhaid i orchmynion prynu fod ar ffurf a gymeradwywyd gan y Swyddog Adran 151 a rhaid iddynt:

i) nodi natur a/neu faint y nwyddau, y gwaith neu'r gwasanaethau sydd eu hangen ac unrhyw gontract neu brisiau y cytunwyd arnynt;

i) cynnwys dyfynbrisiau/amcangyfrifon perthnasol wedi'u llwytho i fyny i'r system brynu neu fanylu ar y cyfeirnod contract neu fframwaith.

ii) cyfarwyddo y dylid rhoi anfonebau i'r Awdurdod, ar ôl cyflwyno'r nwyddau neu gwblhau'r gwaith neu'r gwasanaeth, neu fel y nodir fel arall;

5.2.6 Bydd cofnod o'r gweithwyr sydd wedi'u hawdurdodi i gymeradwyo gorchmynion yn cael ei gadw gan y Pennaeth Cyllid.

5.2.7 Pan fydd gweithiwr yn gadael swydd, lle mae'n gymeradwywr, rhaid i ddeiliad y gyllideb roi gwybod i'r Pennaeth Cyllid, fel y gellir tynnu

mynediad i atal y gweithiwr rhag cymeradwyo gorchmynion ar gyfer cyllideb yr adran.

5.2.8 Wrth gymeradwyo gorchymyn, dylai gweithwyr sicrhau bod y nwyddau neu'r gwasanaethau yn angenrheidiol i gyflawni amcanion yr Awdurdod, bod y statudau perthnasol, y Rheolau Gweithdrefn Contract a'r Rheoliadau Ariannol wedi'u cydymffurfio a bod darpariaeth ar gyfer y gost o fewn y gyllideb (neu ei fod wedi'i gwmpasu gan ddarpariaeth ariannol arbennig).

5.2.9 Bydd unrhyw newid i orchymyn swyddogol yn cael ei gymeradwyo gan swyddog sydd wedi'i awdurdodi i ardystio gorchymyn o'r fath.

5.2.10 Ystyrir bod ardystiad y Prif Swyddog Tân, neu ei weithiwr awdurdodedig, yn cwmpasu'r materion canlynol:

i) bod y prisiau yn unol â'r contract neu'r dyfynbris neu os nad oes contract neu ddyfynbris, bod y prisiau yn rhesymol fel arall;

ii) bod y cyfrif yn rhifyddeg gywir;

iii) bod y didyniadau priodol wedi'u gwneud ar gyfer gostyngiadau;

iv) nad oes unrhyw ran o'r cyfrif wedi'i chynnwys mewn unrhyw gyfrif neu dystysgrif arall a awdurdodwyd yn flaenorol i'w dalu;

v) bod y gwariant wedi'i godio'n briodol yng nghyflyfr ariannol yr Awdurdod;

vi) bod y gwariant o fewn yr amcangyfrifon neu ei fod wedi'i gwmpasu gan ddarpariaeth ariannol arbennig a'i fod yn unol â'r Rheoliadau Ariannol hyn;

vii) pan fo gorchymyn yn cynnwys Treth Gwerth, mae hyn yn unol â rheoliadau CThEM:

a) cadarnhad a yw'n gyflenwad trethadwy;
b) ar gyfer taliadau'r diwydiant adeiladu, caiff derbynneb wedi'i ddilysu; neu
c) Ar gyfer taliadau a wneir cyn i wasanaethau/nwyddau gael eu derbyn, caiff derbynneb/anfoneb dreth.

5.2.11 Bydd y Prif Swyddog Tân yn darparu i'r Swyddog Adran 151, ar ffurf ac ar gyfnodau y cytunwyd arnynt, fanylion am ymrwymiadau ariannol sy'n ddyledus i'w hymgorffori mewn adroddiadau ar sefyllfa ariannol yr Awdurdod.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

5.3 Awdurdodi Gwariant

5.3.1 Yn ddarostyngedig i'r darpariaethau a gynhwysir yn yr adran hon, bydd cymeradwyaeth y cyllidebau refeniw a chyfalaf yn rhoi awdurdod i'r Prif Swyddog Tân ysgwyddo gwariant perthnasol neu wneud y ffioedd hynny fel sy'n angenrheidiol i gyflawni amcanion yr Awdurdod. Rhaid i wariant gwirioneddol beidio â bod yn fwy na'r swm a gymeradwywyd yn y cyfnod a gwmpesir gan y gyllideb heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan yr Awdurdod.

5.3.2 Rhaid i'r holl wariant fod yn angenrheidiol i gyflawni amcanion datganedig yr Awdurdod, ei wneud yn unol â darpariaethau statudol perthnasol a chydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Gontract yr Awdurdod a'r Rheoliadau Ariannol hyn.

5.3.3 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau priodol i ddirprwyo'r cyfrifoldebau o ddydd i ddydd am wariant i swyddogion enwebedig ond rhaid iddo gadw goruchwyliaeth a rheolaeth ddigonol.

5.3.4 Bydd y llif gwaith ar gyfer cymeradwyo taliad yn unol â systemau a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid.

5.3.5 Mae'r dirprwyo o ddydd i ddydd wedi'i nodi yng Nghynllun Dirprwyo Ariannol y Gwasanaeth.

5.3.6 Pan amcangyfrifir bod cost eitem yn fwy na darpariaeth y gyllideb, dylid hysbysu'r Swyddog Adran 151, neu'r swyddog enwebedig yn yr amgylchiadau canlynol:

- ar gyfer cynlluniau sy'n costio hyd at £100,000 – amrywiadau dros £10,000
- ar gyfer cynlluniau sy'n costio dros £100,000 – amrywiadau dros £25,000

5.3.7 Dylai tâl, pensiynau, rhoddion neu enillion eraill i gyflogeion neu gyn-gyflogeion yr Awdurdod fod yn unol â cytundebau cenedlaethol neu leol rhwymol neu a ganiateir gan benderfyniad a basiwyd gan yr Awdurdod ar faterion staffio. Ni wneir unrhyw daliadau ex-gratia heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Adran 151 neu'r Swyddog Monitro.

5.3.8 Mewn amgylchiadau lle mae'r Prif Swyddog Tân yn cynnig polisi newydd y mae'n ofynnol ei gymeradwyo gan yr Awdurdod neu newid i bolisi presennol sydd eisoes wedi'i gymeradwyo gan yr Awdurdod, ni fydd unrhyw wariant yn cael ei wneud arno nes bod arfarniad ariannol ysgrifenedig wedi'i gymeradwyo gan yr Awdurdod.

5.3.9 Pan fo'n ofynnol cymeradwyaeth corff allanol i awdurdodi gwariant neu'r modd o ariannu gwariant, ni chaiff unrhyw wariant o'r fath ei wneud nac incwm ei gasglu nes bod cymeradwyaeth, yn ysgrifenedig, wedi'i dderbyn gan y corff perthnasol.

5.3.10 Bydd yr holl rent, ffioedd a thaliadau sy'n cael eu derbyn gan yr Awdurdod ac eithrio ail-dalu a'r rhai a bennir gan statud neu gytundeb cyfreithiol rhwymol, yn cael eu pennu gan yr Awdurdod neu yn unol â threfniadau a gymeradwywyd gan yr Awdurdod.

5.4 Talu i Gyflenwyr

5.4.1 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn gyfrifol am oruchwylio taliad credydwyr.

5.4.2 Bydd pob taliad am nwyddau a gwasanaethau, ac eithrio taliadau imprest, yn cael eu gwneud gan ddefnyddio'r system ariannol ddynodedig a bydd y taliad trwy drosglwyddiad electronig, yn uniongyrchol i gyfrif banc y cyflenwr.

5.4.3 Dylid cefnogi pob taliad gan anfoneb ddilys sy'n dyfynnu rhif archeb swyddogol.

5.4.4 Ni fydd talu unrhyw anfoneb yn cael ei wneud oni bai bod nwyddau/gwasanaethau wedi'u derbyn ar y system ariannol a lle bo'n berthnasol mae'r nodyn cyflenwi/cyngor wedi'i uwchlwytho.

5.4.5 Lle bo'n bosibl, bydd yr Awdurdod yn elwa o ostyngiadau ar gyfer talu anfonebau o fewn amserlenni penodedig.

5.4.6 Ni chaiff anfonebau eu gwneud gan/i swyddogion yr Awdurdod, ac eithrio mewn amgylchiadau a gymeradwywyd gan y Swyddog Adran 151.

5.4.7 Ar gyfer amgylchiadau eithriadol o frys, mae gan yr Awdurdod y cyfleuster i wneud taliad brys, sy'n codi taliadau banc ychwanegol. Bydd trefniadau arferol yn berthnasol pryd bynnag y bo modd. Taliadau brys rhaid ei gymeradwyo gan y Pennaeth Cyllid a'i weithredu gan yr Adran Gyllid.

5.4.8 Rhaid cael unrhyw awdurdod arbennig sydd ei angen cyn i unrhyw nwyddau neu wasanaethau gael eu harchebu a'r anfoneb wedi'i marcio yn erbyn Cofnodion neu awdurdodiad arall.

5.4.9 Pan wneir taliad i is-gontractwr yn y diwydiant adeiladu nad oes ganddo dystysgrif eithriad briodol, bydd taliad o'r fath yn cael ei drin fel llafur a threth wedi'i ddidynnu'n gyfan gwbl ar y gyfradd gyfredol, oni bai bod yr is-

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

gontractwr yn nodi'r elfen ddeunyddiau yn glir, ac ystyrir bod elfen o'r fath yn rhesymol. Er mwyn cynorthwyo i gydymffurfio â'r Ddeddf Cyllid, dylai'r Awdurdod nodi, pryd bynnag y bo'n bosibl, fod yr anfoneb yn daladwy i is-gontractwr.

5.4.10 Pan ganiateir diwygiad i anfoneb o dan y rheoliadau Treth Gwerth, dylid cadw llwybr archwilio clir i gadarnhau'r rhesymau lle nad yw'n hunan-amlwg.

5.4.11 Ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol, fel sy'n ofynnol gan y Swyddog Adran 151, bydd y Prif Swyddog Tân yn rhestru'r holl gyfrifon i'w cynnwys fel credydwyr yn y cyfrifon terfynol ar gyfer y flwyddyn honno.

5.5 Cardiau Credyd Corfforaethol

5.5.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau ar waith mewn perthynas â'r defnydd o gardiau credyd corfforaethol.

5.5.2 Mae cardiau credyd corfforaethol yn cael eu cyhoeddi i alluogi swyddogion i wneud taliadau brys neu ar gyfer nwyddau sydd angen talu ar unwaith – er enghraifft trwyddedau cronfa ffyrdd neu arlwyo mewn digwyddiadau. Ni ddylid defnyddio'r cardiau i osgoi'r Rheolau Gweithdrefn Contract neu ofynion y Rheoliadau Ariannol hyn.

5.5.3 Mae cofrestr o ddeiliaid cerdyn yn cael ei chynnal gan y Pennaeth Cyllid.

5.5.4 Mae rheolaeth y cardiau credyd o ddydd i ddydd yn cael ei reoli gan y Pennaeth Cyllid.

5.5.5 Mae'n ofynnol i ddeiliaid cerdyn ddilyn y weithdrefn Cerdyn Prynu, sy'n cwmpasu rheoli, rheoli a defnyddio cardiau prynu.

5.6 Cyfrifon Imprest

5.6.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau ar waith mewn perthynas â chyfrifon imprest. Swyddog Adran 151 gall ganiatáu blaendaliadau (mân arian parod) ar gyfer talu mân eitemau o wariant.

5.6.2 Mae cyfrifon imprest yn gronfeydd yr Awdurdod a dim ond ar gyfer busnes swyddogol y dylid eu defnyddio.

5.6.3 Bydd cyfrifon byrddau ar gyfer eitemau bach o wariant yn unig, ac ni chaniateir talu unrhyw gyflogau, cyflogau, lwfansau na threuliau milltiroedd y tu allan i gyfrifon imprest.

5.6.4 Dim ond ar ôl cymeradwyaeth y Pennaeth Cyllid y gellir agor cyfrifon imprest.

5.6.5 Bydd gan bob cyfrif imprest ddeiliad enwebedig.

5.6.6 Rhaid cwblhau hawliadau am ad-dalu cyfrifon byrddau yn unol â chanllawiau ac mewn ffurflen a gymeradwywyd gan y Pennaeth Cyllid.

5.6.7 Bydd ad-daliad yn cael ei wneud i ddeiliaid imprest mor aml ag y bo'n angenrheidiol i adfer yr imprests.

5.6.8 Bydd disgwyl i ddeiliaid imprest gyflwyno talebau i gefnogi ceisiadau am ad-daliad.

5.6.9 Rhaid i weithiwr y gwneir ymlaen llaw iddo:

i) cael a chadw talebau i gadarnhau pob taliad o'r imprest. Dylid cymryd gofal arbennig i gael anfoneb TAW pan godir y dreth hon;

ii) sicrhau cadw arian parod ariannol yn ddiogel trwy ei gadw'n ddiogel wedi'i gloi i ffwrdd;

iii) cyfyngu ar swm pob taliad ar wahân i'r cyfryw derfyn a ragnodir o bryd i'w gilydd gan y Swyddog Adran 151;

iv) rhoi sylw dyledus, lle bo'n briodol, i'r rhan o'r Rheoliadau hyn sy'n ymwneud â **Rheoli Cyllidebol**;

v) cynhyrchu, ar alw, i Swyddog Adran 151, Pennaeth Cyllid neu Archwilio Mewnol arian parod a/neu dalebau i gyfanswm yr imprest;

vi) cysoni a chydbwyso'r imprest o leiaf bob mis. Dylai uwch swyddog wneud gwiriadau cyfnodol i sicrhau bod hyn yn cael ei gyflawni'n briodol.

5.6.10 Ni ddylid credydu unrhyw dderbynebau i unrhyw imprest heblaw ad-daliadau a dderbyniwyd, ar ôl cyflwyno talebau.

5.6.11 Ni ddylid arian parod sieciau personol o unrhyw amgylchiadau neu fenthyg arian o gyfrifon imprest.

5.6.12 Caiff y Pennaeth Cyllid, ar unrhyw adeg, ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad imprest ddychwelyd yr imprest ynghyd â thalebau perthnasol neu ddarparu tystysgrif ar gyfer yr imprest a gedwir.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

6. Incwm

6.1 Casglu Incwm

6.1.1 Bydd pob llyfr a ffurf gyfrif a'r holl ffurflenni neu lyfrau swyddogol, trwyddedau, tocynnau a'r holl ddogfennau neu dalebau neu docynnau sy'n cynrychioli derbynebau neu werth arian neu arian ar ffurf a gymeradwywyd gan y Swyddog Adran 151.

6.1.2 Bydd y trefniadau ar gyfer trefnu a rheoli derbynebau, ffurflenni, llyfrau a dogfennau eraill o'r fath yn ddarostyngedig i gymeradwyaeth Swyddog Adran 151. Bydd pob derbynebydd a chydnabod dogfennau o'r fath yn briodol mewn modd a gymeradwywyd gan y Swyddog Adran 151. Ni roddir unrhyw dderbynebau ac eithrio ar ffurflen awdurdodedig.

6.1.3 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau priodol i ddirprwyo'r cyfrifoldebau o ddydd i ddydd am incwm i swyddogion enwebedig ond rhaid iddo gadw goruchwyliaeth a rheolaeth ddigonol.

6.1.4 Pan fo'n ofynnol cymeradwyaeth corff allanol i awdurdodi incwm, ni chaiff unrhyw incwm o'r fath ei gasglu nes bod cymeradwyaeth, yn ysgrifenedig, wedi'i dderbyn gan y corff perthnasol.

6.1.5 Bydd yr holl arian a dderbynnir ar ran yr Awdurdod yn cael ei ddiogelu'n briodol (fel arfer yn cael ei gadw mewn cynhwysydd diogel neu dan glo). Bydd incwm yn cael ei dalu ar unrhyw gyfnodau y gall Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân, gymeradwyo. Rhaid i fancio fod yn gyfan gwbl bob amser, h.y. i gynnwys yr holl arian a dderbynnir yn ystod y cyfnod y cytunwyd arno.

6.1.6 Bydd yr holl arian a gesglir yn unol â'r rhenti, y ffioedd a'r taliadau cyfredol a gymeradwywyd gan yr Awdurdod neu a bennir gan statud neu gontract a hysbysir Swyddog Adran 151 yn brydlon am unrhyw ddiwygiad o swm a hysbyswyd yn flaenorol fel dyledus.

6.1.7 Bydd y Prif Swyddog Tân yn ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 cyn unrhyw benderfyniad i gyflwyno, adolygu neu roi'r gorau i raddfeydd ffioedd neu dariffau, boed hynny fel rhan o'r broses gyllideb flynyddol neu fel arall. Dylai'r Awdurdod gymeradwyo newidiadau polisi sylweddol, ac eithrio'r rhai sy'n deillio o statud.

6.1.8 Rhaid i bob taliad i'r banc gael ei wneud at fancwyr neu asiantau enwebedig yr Awdurdod oni bai bod Swyddog Adran 151 yn cymeradwyo fel arall.

6.1.9 Rhaid i bob gweithiwr sy'n talu arian i mewn i fanc gydymffurfio â'r gofyniad i nodi ar slip talu ac ar y gwrthffoil neu ddyblyg ohono, manylion y taliad gan gynnwys ar gyfer pob siec:

i) swm y siec; ac

ii) rhai cyfeiriadau (megis rhif y dderbynneb a roddir neu enw'r dyledwr) a fydd yn cysylltu'r sieciau â'r dyledion a dalwyd trwy daliad.

6.1.10 Dylid derbyn sieciau trydydd parti dim ond pan fo'r siec yn dod o ffynhonnell gymeradwy, h.y. ymgymeriad cyfleustodau a phan gaiff ei ddefnyddio i setliad llawn neu rannol o ddyled yr Awdurdod. Ni ddylid eu hariannu mewn unrhyw amgylchiadau, neu eu derbyn a'u newid. Ni ddylid arian parod sieciau personol o unrhyw amgylchiadau neu fenthyg arian o incwm a gasglwyd.

6.1.11 Lle bo'n berthnasol, bydd pob anfoneb am incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod yn cael ei pharatoi ar unwaith y maent yn ddyledus mewn modd a gymeradwywyd gan y Swyddog Adran 151, a bydd y manylion yn cael eu darparu i'r Swyddog Adran 151 mewn modd a ragnodir ganddo/hi at ddibenion casglu.

6.1.12 Rhaid i gyfarwyddiadau ar gyfer canslo neu leihau anfonebau am incwm gael eu hawdurdodi gan y Prif Swyddog Tân neu'r aelod o'i staff a ddynodwyd yn benodol ganddo/hi at y diben hwnnw, fel y cytunwyd arno â'r Swyddog Adran 151. Ni fydd unrhyw gyflogai yn llofnodi mewn unrhyw enw heblaw ei enw ei hun.

6.1.13 Bydd yr holl warged arian parod yn cael ei dalu a'i adrodd i'r uwch swyddog priodol.

6.1.14 Bydd pob trosglwyddiad o arian swyddogol, o un cyflogai i'r llall, yn cael ei dystiolaeth yng nghofnodion yr Awdurdod trwy lofnod y gweithiwr sy'n derbyn a'i gadw am gyfnod tebyg i gofnodion arian parod eraill.

6.1.15 Dylid gwneud trefniadau priodol ar gyfer derbyn, agor a rhyddhau post sy'n cynnwys taliadau yn swyddfeydd yr Awdurdod. Rhaid i bob taliad a dderbynnir drwy'r post gael ei gofnodi mewn llyfr derbynebau. Dylid rhoi rhyddhad pan fydd y taliadau yn cael eu trosglwyddo i'r Adran Gyllid i'w derbyn a'u bancio.

6.2 Dileu

6.2.1 Ni chaiff unrhyw ddyled ar ôl ei sefydlu'n gywir ac sy'n ddyledus i'r Awdurdod ei rhyddhau heblaw drwy dalu'n llawn, ac eithrio drwy benderfyniad gan yr Awdurdod neu yn ôl disgresiwn Swyddog Adran 151

am symiau hyd at £5,000, ar gyfer unrhyw un dyledwr mewn perthynas ag un flwyddyn ariannol.

6.2.2 Gall y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) ddileu heb derfyn unrhyw symiau a ystyrir na ellir eu casglu yn rhinwedd unrhyw fath o ansolfedd, methdaliad, cwmnïau wedi'u diddymu neu ddiddymu dyledwr, y ddyled wedi'i gwahardd neu absenoldeb rhwymedïau pellach ar gael megis ar ôl gwrandawiad ymrwymo, dyledwr marw heb ystâd neu lle na ellir olrhain y dyledwr.

6.2.3 Dylai'r Awdurdod gymeradwyo unrhyw ddyledion nad ydynt yn bodloni'r meini prawf uchod.

6.2.4 Ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol, bydd yn ofynnol i'r Prif Swyddog Tân ddarparu rhestrau o ddyledion sy'n ddyledus i'r Swyddog Adran 151 i'w dwyn i ystyriaeth yng Nghyfrifon Terfynol y flwyddyn.

6.2.5 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod darpariaeth ddigonol ar gyfer dyled ddrwg yn cael ei wneud yng nghyfrifon yr Awdurdod ar ddiwedd y flwyddyn.

7. Bancio

7.1 Trefniadau Bancio

7.1.1 Bydd yr Awdurdod yn cymeradwyo'r telerau y darperir gwasanaethau bancio, gan gynnwys Cyfleusterau gorddrafft.

7.1.2 Mae pob trefniant gyda bancwyr yr Awdurdod, neu gydag unrhyw fanc neu gymdeithas adeiladu arall, ar gyfer gweithredu cyfrifon banc yn enw'r Awdurdod i'w wneud drwy'r Swyddog Adran 151, a all ragnodi rheolau ynghylch nifer, swm a math o drafodion sydd i'w trosglwyddo trwy unrhyw gyfrif o'r fath.

7.1.3 Bydd pob cyfrif banc yn cynnwys "Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru" yn y teitl.

7.1.4 Ni wneir unrhyw drefniant o unrhyw fath gydag unrhyw wasanaeth bancio heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).

7.1.5 Bydd pob taliad neu drosglwyddiad o unrhyw gyfrif banc yr Awdurdod yn cael ei gymeradwyo gan swyddog priodol yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol.

7.1.6 Bydd y Swyddog Adran 151 yn trefnu'r cyfryw fesurau diogelu ag y mae'n ystyried eu bod yn angenrheidiol ac yn ymarferol i sicrhau bod arian parod yn dderbyniadwy gan
mae'r Awdurdod yn cael ei fancio i gredyd yr Awdurdod a bod taliadau a dynnir ar gyfrifon banc yr Awdurdod yn cael eu gwarantu a'u cofnodi'n briodol. Ni ddylid bancio derbyniadau sy'n perthyn i'r Awdurdod i gredyd cyfrif banc personol gweithiwr neu asiant yr Awdurdod.

7.1.7 Ystyrir bod cyfrifon banc yn cynnwys gorchmynion talu, rheolau sefydlog a debydau uniongyrchol.

7.1.8 Ni ddylid talu sieciau personol Aelodau neu gyflogeion yr Awdurdod.

8. Staffio

8.1 Sefydlu

8.1.1 Mae'r Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am ddarparu rheolaeth gyffredinol o weithwyr o fewn y gyllideb a gymeradwywyd gan yr Awdurdod.

8.1.2 Mae penodi Prif Swyddogion yn fater a gedwir i'r Awdurdod.

8.1.3 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gwneud trefniadau addas ar gyfer y rheolaethau allweddol canlynol:

- Sicrhau bod defnydd priodol o system gwerthuso swyddi neu broffiliau cenedlaethol y cytunwyd arnynt er mwyn sicrhau dull teg a chyson o bennu gradd a thâl pob swydd.
- Gwerthuso'r niferoedd gweithwyr y gellir eu hariannu o fewn darpariaeth gyllideb gymeradwy, amrywio'r ddarpariaeth yn ôl yr angen o fewn y cyfyngiad hwnnw er mwyn diwallu anghenion gweithredol newidiol.
- Gweithredu Cynllun Dirprwyo Gwasanaeth i sicrhau bod newidiadau i'r niferoedd staffio y cytunwyd arnynt, yr oriau a weithiwyd neu'r rolau cysylltiedig yn destun ystyriaeth a chymeradwyaeth briodol.
- Gweithredu gweithdrefnau penodi ar gyfer recriwtio a dewis gweithwyr.

8.2 Cyflogaeth Uwchradd

8.2.1 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gwneud trefniadau ar gyfer cymeradwyo cyflogaeth allanol yn briodol ar gyfer y staff hynny y mae eu prif rôl gyda Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

8.2.2 Mae'r Prif Swyddog Tân yn cadw'r hawl i dynnu'r caniatâd ar gyfer cyflogaeth allanol yn ôl ar unrhyw adeg a/neu amrywio'r amodau ynghlwm.

8.3 Cyflogres

8.3.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am y trefniadau sy'n ymwneud â rheoli a thalu cyflogau, iawndal ac enillion yn gywir i gyflogeion yr Awdurdod neu eu cynrychiolwyr personol cyfreithiol.

8.3.2 Er mwyn sicrhau triniaeth gywir at ddibenion treth ac yswiriant gwladol, rhaid gwneud pob taliad i weithwyr, gan gynnwys gweithwyr achlysurol, drwy'r system gyflogres. Rhaid cadw'r holl gofnodion personol angenrheidiol sy'n ymwneud â thâl, Yswiriant Gwladol, Treth Incwm ac unrhyw faterion cysylltiedig yn unol â threfniadau sydd i'w rhagnodi gan y Swyddog Adran 151.

8.3.3 Mae'n gyfrifoldeb ar bob rheolwr i ddarparu gwybodaeth a chyfarwyddiadau cywir a phriodol i'r Adran Gyflogres, er mwyn galluogi cyfrifo a thalu cyflogau, treuliau a phensiynau'n brydlon, gan gynnwys manylion penodiadau, dyrchafiadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, ymddeoliadau ac absenoldeb o ddyletswydd.

8.3.4 Lle bo hynny'n briodol, bydd y rheolwr perthnasol yn gyfrifol am gwblhau taflenni amser a hawliadau ar gyfer gweithwyr o dan ei reolaeth yn gywir ac am ardystio hynny ganddo ef neu ei weithwyr awdurdodedig yn unol â'r amserlenni a nodir gan y Swyddog Adran 151.

8.3.5 Bydd yr holl daliadau i staff yn unol â'u contract cyflogaeth, polisïau'r Awdurdod a'r sefydliadau awdurdodedig, graddau a chyfraddau cyflog.

8.3.6 Bydd y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) yn gweithredu cytundebau cyflog cenedlaethol cyn gynted â phosibl ar ôl iddynt gael eu hysbysu gan y corff priodol. Bydd trefniadau ar gyfer ariannu dyfarniadau o'r fath yn cael eu penderfynu bob blwyddyn fel rhan o'r broses o osod y gyllideb.

8.3.7 Bydd ymgysylltu â gweithwyr drwy asiantaethau cyflogaeth yn amodol ar gadarnhad bod statws treth yr ymgysylltiad wedi'i wirio gan ddefnyddio canllawiau CThEM i sicrhau bod treth a Gogledd Iwerddon yn cael eu didynnu fel y bo'n briodol.

8.3.8 Bydd yr holl drefniadau oddi ar y gyflogres arfaethedig gydag asiantaethau cyflogaeth, unigolion neu gwmnïau gwasanaeth personol yn amodol ar gwblhau gwiriadau diwydrwydd dyladwy CThEM. Pan fo contract oddi ar y gyflogres yn cael ei gynnig, dylid gofyn am

gymeradwyaeth gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).

8.3.9 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau i sicrhau bod yr holl ddidyniadau o gyflog gan gynnwys treth, yswiriant gwladol a chyfraniadau pensiwn yn cael eu talu yn unol ag amserlenni rhagnodedig ac yn amodol ar reolaeth a chymeradwyaeth.

8.3.10 Bydd y Prif Swyddog Tân yn darparu unrhyw wybodaeth sy'n angenrheidiol iddo/iddi gyflawni'r dyletswyddau hyn i'r Swyddog Adran 151.

8.3.11 Rhaid cadw'r holl gofnodion cyflogres sy'n ymwneud â Threth Incwm ac Yswiriant Gwladol am chwe blynedd i fodloni gofynion y Ddeddf Rheoli Trethi. Rhaid cadw'r cofnodion hynny sy'n nodi'r tâl a dderbyniwyd a'r cyfraniadau blwydd-daliadau am ddeng mlynedd gan y gallai fod eu hangen ar gyfer gofynion gwybodaeth yr Awdurdod Pensiynau.

8.4 Teithio a Chynhaliaeth

8.4.1 Aelodau

i) Bydd taliadau sy'n ddyledus i Aelodau'r Awdurdod yn cael eu gwneud yn unol â'r cyfraddau a osodwyd gan yr Awdurdod, ar ôl derbyn y ffurflen ragnodedig a llenwyd yn briodol gan yr Aelod dan sylw.

8.4.2 Gweithwyr

(ii) Bydd pob hawliad am dalu lwfansau car, lwfansau cynhaliaeth, treuliau teithio a threuliau achlysurol yn cael eu cyflwyno, wedi'u hardystio'n briodol, yn y ffurf briodol, wedi'u cymeradwyo gan y rheolwr llinell perthnasol, pan fo angen ac yn unol â'r gweithdrefnau a'r amserlenni cymeradwy.

(iii) Rhaid i'r gweithiwr ardystio sicrhau bod y teithiau wedi'u hawdurdodi, bod y gost yn briodol ac o reidrwydd wedi'i chodi, bod y lwfans/ad-daliad yn rhesymol ac yn daladwy yn briodol gan yr Awdurdod, a rhaid iddo lofnodi i'r perwyl hwn.

(iv) Rhaid i'r hawlydd lofnodi i gadarnhau bod y teithiau wedi'u cynnal ar fusnes swyddogol, bod y milltiroedd yn gywir a bod unrhyw dreuliau wedi'u gwneud yn briodol.

(v) Rhaid talu hawliadau gan weithwyr drwy'r system gyflogres lle bynnag y bo modd i sicrhau triniaeth gywir at ddibenion Treth ac Yswiriant Gwladol.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

8.4.3 Bydd y Swyddog Adran 151 yn cynnal cynllun dirprwyo swyddogion sydd wedi'u hawdurdodi i ardystio hawliadau ar ei ran. Bydd ardystio hawliad yn golygu bod y Prif Swyddog Tân yn fodlon bod y lwfansau neu'r treuliau yn daladwy yn briodol gan yr Awdurdod mewn perthynas â dyletswyddau a gyflawnir gan yr hawlydd.

9. Adnoddau

Diogelwch

~~Rheolau Gweithdrefnau Ariannol~~ Mynegai

9.1

9.1.1 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am gynnal diogelwch priodol bob amser ar gyfer pob adeilad, stoc, storfa, dodrefn, offer, arian parod, neu eiddo arall o dan ei reolaeth. Bydd yn ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 mewn unrhyw achos lle credir bod diogelwch yn ddiffygiol, lle ystyrir y gallai fod angen trefniadau diogelwch arbennig neu lle gall newidiadau arfaethedig effeithio ar ddiogelwch.

9.1.2 Cytunir ar uchafswm terfynau ar gyfer daliadau arian parod gyda'r Swyddog Adran 151 ac ni chaiff eu rhagori heb ganiatâd penodol. Bydd unrhyw arian a gedwir yn cael ei ddiogelu'n briodol (fel arfer yn cael ei gadw mewn cynhwysydd diogel neu wedi'i gloi).

9.1.3 Mae tocynnau ac allweddi i safes a chynwysyddion tebyg i'w cadw mewn lleoliad diogel; rhaid rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Tân a'r Swyddog Adran 151 am golli allweddi o'r fath ar unwaith.

9.1.4 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau digonol mewn grym i sicrhau bod holl eiddo'r Awdurdod, gan gynnwys allweddi, pasys, fflôtiau, cardiau adnabod ac ati, yn cael ei gadw gan yr Awdurdod neu ei ddychwelyd iddo.

9.1.5 Ar ôl gadael cyflogaeth yr Awdurdod neu fel arall yn rhoi'r gorau i fod yn ddeiliad allwedd neu bas awdurdodedig, rhaid i gyflogai drosglwyddo allweddi neu basys o'r fath i'r Prif Swyddog Tân neu reolwyr dynodedig.

9.1.6 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am ddiogelwch a chyfrinachedd yr holl wybodaeth ariannol a chysylltiedig o dan ei reolaeth a sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data.

9.2 Yswiriant

9.2.1 Mae'n ddyletswydd ar y Prif Swyddog Tân ar y cyd â'r Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) i adolygu'r asedau a'r risgiau i bennu'r yswiriant sydd ei angen.

9.2.2 Bydd y Prif Swyddog Tân yn ymgynghori â Swyddog Adran 151 a Chlerc yr Awdurdod Tân mewn perthynas â thelerau unrhyw indemniad y gofynnir i'r Awdurdod ei roi.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

9.2.3 Bydd y Prif Swyddog Tân yn hysbysu'r Swyddog Adran 151 yn brydlon am unrhyw ychwanegiadau neu ostyngiadau o'r yswiriant sy'n ofynnol o ganlyniad i newidiadau yn y defnydd o asedau neu wasanaethau a ddarperir.

9.2.4 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) yn gyfrifol am drefnu yswiriant ar ran yr Awdurdod, ac eithrio unrhyw yswiriant o dan Gytundebau sy'n gyfrifoldeb y contractwr. Ni chaniateir cymryd unrhyw yswiriant newydd heb ymgynghori ymlaen llaw â'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).

9.2.5 Bydd unrhyw ormodedd yswiriant yn cael ei gytuno gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).

9.2.6 Bydd cofrestr o bolisïau yswiriant yn cael ei chadw gan y Swyddog Adran 151 a fydd yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer talu premiymau erbyn y dyddiad dyledus.

9.2.7 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am wneud trefniadau priodol ar gyfer rheoli hawliadau a cholledion sy'n codi.

9.2.8 Bydd y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) yn sicrhau bod gweithdrefnau ar waith ar gyfer awdurdodi setlo neu wrthod hawliadau yswiriant a chostau cysylltiedig. Gofynnir am gyngor yn ôl yr angen gan yswirwyr a chynghorwyr yr Awdurdod.

9.2.9 Bydd darpariaeth yn cael ei wneud ar gyfer colledion a allai ddeillio o risgiau neu golledion neu rwymedigaethau hysbys anhysbys.

9.2.10 Dylid hysbysu'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) am unrhyw hawliadau yswiriant a dderbynnir, unrhyw ddigwyddiadau a allai arwain at hawliad yswiriant yn erbyn yr Awdurdod ac unrhyw risgiau newydd y gallai fod angen eu hyswirio (er enghraifft newidiadau mewn deddfwriaeth, ffyrdd newydd o weithio ac ati).

9.2.11 Rhaid i swyddogion sicrhau bod unrhyw ddogfennau y gofynnir amdanynt i amddiffyn hawliadau yn cael eu darparu o fewn yr amserlenni a nodwyd.

9.3 Cyfrifiadura a Thechnoleg Gwybodaeth

9.3.1 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am gynghori ar y trefniadau ar gyfer prosesu data ariannol. Rhaid i unrhyw gynigion i ddatblygu neu addasu systemau ariannol neu i ddefnyddio gwybodaeth ariannol ar

systemau lleol fod yn unol â'r gofyniad priodol ar gyfer Gwasanaethau Ariannol.

9.3.2 Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Tân gyda'r rheolwr perthnasol yw gweithredu mesurau diogelwch cyfrifiadurol yn unol â gofynion statudol y ddeddfwriaeth gyfredol. Mae hyn yn cynnwys diogelwch a phreifatrwydd gwybodaeth a gedwir ac a brosesir ar y systemau cyllid. Dim ond i weithwyr priodol yr Awdurdod y bydd gwybodaeth ariannol a gedwir ar systemau o'r fath yn cael ei rhyddhau i weithwyr priodol yr Awdurdod, ac i'r gweithwyr hynny a awdurdodwyd gan y Swyddog Adran 151.

9.4 Stociau a Siopau

9.4.1 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am drefniadau sy'n sicrhau gofal a chadw stoc ac offer, gan gynnwys priodoldeb lefelau stoc.

9.4.2 Mae gan y Swyddog Adran 151 neu ei gynrychiolydd awdurdodedig hawl ar unrhyw adeg i fynd i mewn i unrhyw sefydliad gweithredol neu weinyddol yr Awdurdod, ar ôl cyflwyno tystiolaeth o hunaniaeth, i wirio cofnodion stoc.

9.4.3 Mae cofnodion i'w cadw ar ffurf a gymeradwywyd gan y Swyddog Adran 151, o eitemau a gedwir yn y storfa hyd nes eu defnyddio, gan ddangos derbynebau, materion a balansau mewn llaw. Bydd hyn yn cynnwys cadw cofnodion ariannol priodol, yn dilyn cyhoeddi canllawiau ar brisio a lefelau stoc.

9.4.4 Bydd y Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod yr holl stoc yn cael ei gyfrif neu ei fesur mewn cyfnodau nad ydynt yn fwy na 12 mis. Dylid darparu cofnod ardystiedig i'r Pennaeth Cyllid sy'n dangos bodolaeth a gwerth y stoc a ddelir.

9.4.5 Gwneir addasiadau ar gyfer diffygion neu warged ar stociau neu waredu stoc dros ben, sydd wedi darfod neu wedi'i ddifrodi yn unol â Chynllun Dirprwyo Ariannol y gwasanaeth.

9.4.6 Cytunir ar y dull gwaredu gan y Swyddog Adran 151.

9.4.7 Yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol, dylid adrodd am unrhyw stoc sy'n cael ei ddileu i'r Pennaeth Cyllid, sy'n gyfrifol am adrodd a monitro dileu. Lle bo'n berthnasol, dylid diwygio stocrestrau adrannol cysylltiedig i adlewyrchu'r gwarediad a chopi o'r rhestr a ddarperir gyda'r hysbysiad.

9.4.8 Os oes gan stoc, yn ystod y flwyddyn ariannol, werth mwy na £1,000, mae angen cymeradwyaeth gan Brif Swyddog.

9.5 Stocrestrau

9.5.1 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gwneud trefniadau ar gyfer cynnal stocrestrau eiddo megis cyfrifiaduron, offer ac eitemau symudol eraill nad ydynt yn ddarostyngedig i'r weithdrefn gyfrifyddu stociau a storfeydd a ragnodir uchod.

9.5.2 Dylid cynnal gwiriadau cyfnodol o offer yn erbyn y stocrestrau. Mae cynnal stocrestrau o'r fath yn arbennig o bwysig mewn cysylltiad â hawliadau yswiriant posibl.

9.5.3 Bydd eitemau deniadol, dymunol a chludadwy, e.e. gliniaduron ac ati yn cael eu marcio'n glir fel eiddo i'r Awdurdod, yn unol â'r canllawiau a gyhoeddir o bryd i'w gilydd gan Archwiliad Mewnol.

9.5.4 Yn unol â'r gofyniad i'r Awdurdod gynnal cofrestr asedau, ac er mwyn cydymffurfio â gofynion cyfrifyddu cyfalaf, dylai stocrestrau gynnwys ar gyfer pob eitem wybodaeth sy'n ymwneud â dyddiad prynu, cost, lleoliad, disgrifiad ac unrhyw nodweddion technegol a allai effeithio ar ei werth neu ei ddefnyddioldeb.

9.5.5 Mae gan y Swyddog Adran 151 neu ei gynrychiolydd awdurdodedig hawl ar unrhyw adeg i fynd i mewn i unrhyw sefydliad gweithredol neu weinyddol yr Awdurdod, ar ôl cyflwyno tystiolaeth o hunaniaeth, i wirio offer arall a'r rhestrau perthnasol, ac i alw am y wybodaeth a'r esboniad y mae'n ei ystyried yn angenrheidiol at ddibenion costio, cyfrifyddu neu ddiogelwch.

9.5.6 Yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol, dylid adrodd am unrhyw eitemau sy'n cael eu dileu i'r Pennaeth Cyllid, sy'n gyfrifol am adrodd a monitro dileu. Lle bo'n berthnasol, dylid diwygio stocrestrau adrannol cysylltiedig i adlewyrchu'r gwaredu a chopi o'r rhestr a ddarperir gyda'r hysbysiad.

9.5.7 Os oes gan offer, yn ystod y flwyddyn ariannol, werth mwy na £1,000, mae angen cymeradwyaeth gan Brif Swyddog.

9.6 Defnydd Preifat o Gyfleusterau

9.6.1 Ni chaniateir defnyddio asedau'r Awdurdod, heb awdurdodiad penodol y Prif Swyddog Tân, at unrhyw ddiben heblaw wrth gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod, gan gynnwys buddion cymunedol

ehangach. Pan fo unrhyw ddefnydd arall o'r fath yn arwain at gost ychwanegol yn cael ei dynnu neu incwm a fforffedwyd gan yr Awdurdod, dylid ymgynghori â Swyddog Adran 151 a bydd yn ofynnol i'r defnyddiwr dalu i'r Awdurdod swm llawn y costau ychwanegol neu'r incwm a gollwyd i'r Awdurdod oni bai bod yr Awdurdod yn penderfynu fel arall ar ôl ystyried adroddiad gan y Prif Swyddog Tân.

9.6.2 Ac eithrio wrth gyflawni ei ddyletswyddau swyddogol neu yn unol ag Amodau Gwasanaeth lleol, ni chaiff unrhyw gyflogai ddefnydd o wasanaethau neu gyfleusterau'r Awdurdod heblaw ar yr un telerau ag aelod o'r cyhoedd.

9.7 Caffaeliadau a Gwarediadau Asedau

9.7.1 Bydd y Prif Swyddog Tân yn hysbysu'r Clerc i'r Awdurdod yn brydlon am unrhyw gaffael neu waredu tir, neu fuddiant mewn tir. Bydd trafodaethau ar ran yr Awdurdod yn gyfrifoldeb ar Glerc yr Awdurdod.

9.7.2 Bydd Clerc yr Awdurdod yn gyfrifol am wneud trefniadau ar gyfer cofrestru tir neu eiddo sy'n eiddo i'r Awdurdod yn ddiogel.

9.7.3 Dylid hysbysu'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) am unrhyw gaffaeliadau, er mwyn sicrhau bod yr eitemau hyn yn cael eu cyfrif yn briodol.

9.7.4 Bydd y Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân yn cymeradwyo trefniadau ar gyfer gwaredu eiddo (ac eithrio tir), cerbydau darfodedig, offer ac offer, storfeydd, hen ddeunyddiau a sgrap.

9.7.5 Bydd angen cymeradwyaeth yr Awdurdod ar werthu tir a/neu adeiladau ac ildio prydles gyda thymor o bum mlynedd neu fwy.

9.7.6 Dylid hysbysu'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) am bob gwarediad, er mwyn sicrhau bod yr asedau'n cael eu tynnu o'r Gofrestr Asedau a'u cyfrif yn gywir yn y Datganiad o Gyfrifon.

9.7.7 Lle bo'n berthnasol, dylid darparu manylion yr enillion gwaredu a'r gwaith papur cysylltiedig i'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau), er mwyn sicrhau bod incwm a dderbynnir o waredu'r ased yn cael ei gyfrif yn briodol.

9.8 Prydlesu Asedau

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

9.8.1 Mae prydlesu yn ddull o gael defnydd o ased nad yw'n cynnwys trosglwyddo perchnogaeth gyfreithiol ffurfiol i'r Awdurdod. Mae prydlesi yn rhwymedigaeth gyfreithiol hirdymor.

9.8.2 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod asesiad ariannol o fforddiadwyedd yn cael ei gwblhau a bod y gwariant dros oes y les o fewn y gyllideb gymeradwy ac yn unol â'r terfynau benthyca darbodus a osodwyd gan yr Awdurdod.

9.8.3 Bydd angen cymeradwyaeth yr Awdurdod ar gyfer cynigion i ymrwymo neu ildio prydles gyda thymor o 5 mlynedd neu fwy.

9.8.4 Dylai pob prydles fod yn amodol ar gymeradwyaeth briodol yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol.

9.8.5 Mae cofrestr o'r holl drefniadau prydles yn cael ei chynnal gan y Pennaeth Cyllid.

9.8.6 Rhaid cyfrif prydlesi yn briodol yn y Datganiad Cyfrifon ac yn unol â'r canllawiau perthnasol.

10. Rheoli'r Trysorlys

10.1 Strategaeth Gyfalaf

10.1.1 Mae'r Awdurdod wedi mabwysiadu Cod Ymarfer CIPFA ar gyfer y Trysorlys Rheolaeth yn y Gwasanaethau Cyhoeddus a'r Cod Darbodus ar gyfer Cyllid Cyfalaf mewn Awdurdodau Lleol. Mae'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân, yn gyfrifol am ddatblygu Strategaeth Gyfalaf flynyddol.

10.1.2 Mae'r Strategaeth Gyfalaf wedi'i drafftio mewn ymateb i ofynion diweddaraf y Cod Darbodus. Gofyniad craidd y Strategaeth yw darparu trosolwg lefel uchel o sut mae gwariant cyfalaf, cyllid cyfalaf a gweithgarwch rheoli trysorlys yn cyfrannu at ddarparu gwasanaethau cyhoeddus lleol, a sut mae risg a chynaliadwyedd yn cael eu rheoli gan weithdrefnau integredig sydd wedi'u hymgorffori yn arferion gwaith yr Awdurdod.

10.1.3 Mae'r Strategaeth Gyfalaf yn cael ei chymeradwyo gan yr Awdurdod Tân yn flynyddol.

10.2 Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys

10.2.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys. Mae hyn yn nodi dull yr Awdurdod o fenthyca a rheoli arian dros ben gan gynnwys rheoli risgiau cysylltiedig.

10.2.2 Yn flynyddol, rhaid i'r Awdurdod gymeradwyo Strategaeth Rheoli'r Trysorlys cyn dechrau'r flwyddyn y mae'n ymwneud â hi.

10.2.3 Mae'r Swyddog Adran 151 hefyd yn gyfrifol am wneud trefniadau ar gyfer monitro cydymffurfiaeth â Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys cymeradwy yn ystod y flwyddyn ariannol a diwedd blwyddyn adrodd i'r Awdurdod.

10.3 Benthyciadau a Buddsoddiadau

10.3.1 Bydd cymeradwyo'r Rhaglen Gyfalaf a'r Strategaeth Trysorlys gysylltiedig gan yr Awdurdod yn gyfystyr â awdurdod i fenthyca mewn perthynas â phrosiectau i'w hariannu o fenthyciadau.

10.3.2 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am fuddsoddi'n gadarn yr holl arian a gwarged dros dro ac am yr holl fenthyca ar ran yr Awdurdod sy'n ofynnol ar gyfer rheoli arian parod o ddydd i ddydd yn effeithlon yn unol â Strategaeth Rheoli Trysorlys yr Awdurdod.

10.3.3 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod monitro rheolaidd yn cael ei gynnal yn ystod y flwyddyn yn erbyn y mesurau allweddol fforddiadwyedd a chynaliadwyedd, trwy adolygu amcangyfrifon o gostau ariannu i refeniw a'r gofyniad cyllido cyfalaf. Rhaid dwyn pob toriad posibl o'r dangosyddion darbodus i sylw'r Swyddog Adran 151 a fydd yn cynghori ar y camau sydd eu hangen.

10.3.4 Rhaid cadw cofnodion llawn a chywir o'r holl fuddsoddiadau a benthyciadau a bydd y Swyddog Adran 151 yn sicrhau cadw'r holl warantau, bondiau, tystysgrifau a dogfennau eraill yn ddiogel.

11. Treth ar Werth (TAW)

11.1 Cofnodion

11.1.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am gynnal cofnodion TAW priodol a sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer ffurflenni i Refeniw a Thollau Ei Mawrhydi (CThEM) yn unol â rheoliadau rhagnodedig.

11.1.2 Cyfrifoldeb Swyddog Adran 151 yw sicrhau bod trefniadau ar waith i gyfrif TAW yn gywir.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

11.2 Treth Mewnbwn

11.2.1 Pan fo anfonebau credydwyr yn cynnwys TAW, yn unol â CThEM, bodlonir yr amodau canlynol:

i) mae'r anfoneb yn anfoneb dreth;

ii) ar gyfer taliadau'r diwydiant adeiladu, caiff derbynneb wedi'i dilysu;

iii) ar gyfer taliad a wneir ymlaen llaw o wasanaethau/nwyddau sy'n cael eu derbyn, caiff derbynneb dreth i alluogi'r addasiadau angenrheidiol i gael eu gwneud;

iv) mae'r TAW sydd wedi'i gynnwys ar anfoneb credydwr yn cael ei nodi a'i godio'n gywir; a

v) bod anfonebau TAW yn cael eu prosesu'n gyflym ac nad ydynt yn cael eu gohirio'n ormodol.

11.3 Treth Allbwn

11.3.1 Pan fo'r gwasanaethau a ddarperir yn ddarostyngedig i TAW yn unol â rheoliadau CThEM, yna codir anfonebau TAW priodol gan roi sylw dyledus i'r pwyntiau treth perthnasol.

11.3.2 Mae'r holl anfonebau treth a godir yn cael eu prosesu'n gyflym.

11.3.3 Mae incwm arian parod a dderbynnir, lle mae incwm o'r fath yn cynnwys TAW, yn cael ei ddadansoddi a'i brosesu'n gywir yn y ffordd arferol.

11.4 Cadw Dogfennau

11.4.1 Rhaid cadw'r holl ddogfennau sy'n nodi trafodion TAW, gan gynnwys prawf talu a chofnodion bancio, am chwe blynedd i fodloni gofynion CThEM.

12. Atal afreoleidd-dra ariannol

12.1 Strategaeth Gwrthdwyll a Llygredd

12.1.1 Mae'r cyhoedd yn disgwyl ymddygiad o'r safon uchaf gan weithwyr yr Awdurdod. Bydd hyder y cyhoedd yn uniondeb gweithwyr o'r fath yn

cael ei ysgwyd gan unrhyw amheuaeth, pa mor anghywir bynnag, o ddylanwad sy'n cael ei weithredu ar wariant yr Awdurdod gan gymhellion amhriodol

12.1.2 Manylir ar bolisi'r Awdurdod ar gyfer atal afreoleidd-dra ariannol yn y Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredd.

12.1.3 Disgwyliad yr Awdurdod o briodoldeb ac atebolrwydd yw y bydd Aelodau a Swyddogion, ar bob lefel, yn arwain trwy esiampl wrth sicrhau cadw at ofynion, rheolau, gweithdrefnau ac arferion cyfreithiol.

12.1.4 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau trefniadau digonol ar gyfer cyflawni'r Strategaeth Gwrthdwyll a Llygredd a sicrhau hyfforddiant ac ymwybyddiaeth barhaus ddigonol yr holl weithwyr ynghylch mesurau twyll a llygredd.

12.1.5 Mae gan yr Awdurdod Bolisi Chwythu'r Chwiban sy'n berthnasol i bob gweithiwr. Mae'r polisi hwn yn darparu gweithdrefn ar gyfer gwneud datgeliadau cyfrinachol am amheuaeth o gamwedd, afreoleidd-dra neu fethiant safonau, o fewn yr Awdurdod.

12.1.6 Os oes gan swyddog amheuaeth bod unrhyw dwyll neu afreoleidd-dra o unrhyw fath, gan gynnwys llwgrwobrwyo, o fewn yr Awdurdod, rhaid iddo/hi roi gwybod i'w reolwr llinell ar unwaith. Os yw'r rheolwr llinell yn is na Phennaeth Adran, yna rhaid hysbysu'r Pennaeth Adran ar unwaith, ynghyd â'r Prif Swyddog Tân a'r Swyddog Adran 151.

12.2 Rhoddion, grantiau i gyrff eraill a chyfraniadau

12.2.1 Rhaid i unrhyw rodd, grant i gorff arall neu gyfraniadau gael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog Tân mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Monitro neu Swyddog Adran 151.

12.2.2 Os yw'r rhodd, y grant i gorff arall neu'r cyfraniad yn fwy na £20,000, rhaid i'r Awdurdod ei gymeradwyo.

12.3 Cofrestr o Ddiddordebau'r Aelodau

12.3.1 Mae'r Swyddog Monitro yn gyfrifol am sicrhau bod y gweithdrefnau y cytunwyd arnynt gan yr Awdurdod ar gyfer cofrestru buddiannau aelodau yn cydymffurfio â gofynion statudol.

12.3.2 Mae'r datganiadau yn cael eu cyhoeddi ar wefan yr Awdurdod.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

12.4 Datganiadau o Fuddiant

12.4.1 Bydd y Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod trefniadau priodol ar waith ar gyfer datganiadau o fuddiant uwch swyddogion neu weithwyr eraill sydd â buddiant ymddiriedolwyr mewn contract gyda'r Awdurdod.

12.4.2 Ni chaiff cyflogai weithredu mewn swyddogaeth swyddogol mewn cysylltiad ag unrhyw fater y mae ganddo ef neu berthynas agos fuddiant personol ynddo.

12.4.3 Mae'r Pennaeth Cyllid yn cynnal y ffurflenni.

12.5 Anrhegion a Lletygarwch

12.5.1 Gellir ystyried derbyn budd-daliadau, rhoddion, gwobrau neu letygarwch yn gyfnewid am ddarparu gwasanaethau (hyd yn oed os yw'r gwasanaethau hyn yn rhan o rôl arferol) fel cymhelliant i ddangos ffafr i berson neu sefydliad yn ei rôl swyddogol.

12.5.2 Rhaid i Aelodau a Swyddogion fod yn ofalus wrth ystyried a ddylid derbyn cynnig o anrheg neu letygarwch a darperir canllawiau pellach yn Rhan 5 o'r Cyfansoddiad.

12.5.3 Nid oes angen datgan cynnig neu dderbyn rhoddion dibwys hyd at uchafswm o £25.00 er y gall Aelodau a staff dymuno gwneud hynny yn ôl eu disgresiwn eu hunain. Rhaid cofnodi pob cynnig arall, gan gynnwys y rhai a wrthodwyd yn y gofrestr.

12.5.4 Cynhelir cofrestr o Anrhegion a Lletygarwch gan yr Adran Gyllid. Rhaid cyflwyno pob datganiad o fewn 28 diwrnod trwy'r cyfeiriad e-bost: declarations@nwales-fireservice.org.uk.

12.5.5 Dylai pob aelod o staff ymddwyn gydag uniondeb, diduedddrwydd a gonestrwydd bob amser a dylent gynnal safonau uchel o briodoldeb a phroffesiynoldeb.

12.6 Cynigion Hyrwyddo

12.6.1 Dylai gweithwyr sy'n gyfrifol am brynu nwyddau a chyflenwadau ar ran yr Awdurdod nodi bod unrhyw gynigion hyrwyddo a roddir gan gyflenwyr presennol neu yn y dyfodol yn eiddo i'r Awdurdod.

12.6.2 Mae'r cynigion hyrwyddo hyn fel arfer ar ffurf rhodd am ddim, cynnig gwyliau, talebau tuag at nwyddau neu ryw gymhelliant arall. Dylai

pob aelod o staff ymddwyn gydag uniondeb, didueddrwydd a gonestrwydd bob amser a dylent gynnal safonau uchel o briodoldeb a phroffesiynoldeb gan gynnwys bod yn agored a thryloyw.

12.6.3 Fel rheol gyffredinol, ni ddylid derbyn cynigion hyrwyddo oni bai eu bod yn glir ac yn amlwg yn ddibwys eu natur. Dylid gofyn am arweiniad pellach gan y Pennaeth Cyllid.

12.6.4 Dylid hysbysu'r Pennaeth Cyllid am bob cynnig a dylid cofnodi'r rhain yng nghofrestr anrhegion a lletygarwch yr Awdurdod, gan gynnwys y rhai a gynigir ac a wrthodwyd.

12.7 Cronfeydd answyddogol

12.7.1 Mae'r Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gronfeydd gwirfoddol ac answyddogol a ddelir, lle mae arian a/neu asedau yn cael eu trin gan gyflogai yn ystod ei gyflogaeth neu ei swydd, nad ydynt wedi
wedi'u cyhoeddi gan yr Awdurdod, yn cael eu gweinyddu a'u harchwilio'n briodol bob blwyddyn.

12.7.2 Ni fydd yr Awdurdod yn goruchwylio'r weinyddiaeth ariannol nac yn archwilio cronfeydd answyddogol ac nid yw'n derbyn unrhyw atebolrwydd am unrhyw golled. Mae gan y rhai sy'n gweithredu'r cronfeydd gyfrifoldeb ariannol cyffredinol i sicrhau bod stiwardiaeth ariannol briodol yn cael ei chadw. Mae hyn yn cynnwys:

- mae Swyddog Adran 151 ac arholwr annibynnol yn cael eu penodi'n ffurfiol
- mae rheolau priodol yn cael eu gweithredu i gynnal safonau digonol;
- mae cofnodion a gweithdrefnau digonol yn cael eu cadw;
- derbynnir adroddiadau rheolaidd ar drafodion cronfeydd a balansau a'u gwirio yn erbyn datganiadau banc;
- Mae datganiadau blynyddol o incwm a gwariant a balansau cronfeydd yn cael eu paratoi ac yn destun archwiliad annibynnol;

12.7.3 Cyfrifoldeb y rhai sy'n gweithredu neu sy'n bwriadu gweithredu'r Gronfa yw:

- hysbysu'r Pennaeth Cyllid am fanylion y gronfa cyn gynted ag y bydd hyn yn cael ei sefydlu;
- darparu tystysgrif arholiad blynyddol annibynnol ar gyfer y gronfa i'r Pennaeth Cyllid o fewn tri mis i ddiwedd y flwyddyn

ariannol, sy'n dangos o leiaf balansau agor a chau a chyfanswm yr incwm a'r gwariant;

- Mae'r Swyddog Adran 151 yn cadw'r hawl i archwilio cyfrifon a chofnodion cronfeydd o'r fath yn ôl yr angen.

Atodiad 1
Matrics Cyfrifoldeb

ADRAN 1Gweithgaredd	STATWS Awdurdod Tân	Prif Swyddog Tân	Swyddog 151	Mo Sw		
ADRAN 2Gweithgaredd Strategol	RHEOLAETH ARIANNOL • Cyffredinol • Rheoli Gwariant • Ymdrin â Balansau Diwedd Blwyddyn • Polisïau Cyfrifyddu • Cofnodion a Ffurflenni Cyfrifyddu • Dataganiad Blynyddol o Gyfrifon					
ADRAN 3Cymeradwyo'r Rheoliadau Ariannol	CYNLLUNIO ARIANNOL:-					

Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells

Rhan 4 – Rheolau a

	• Cynlluniau Perfformiad • Cyllidebua Monitro Refeniw • Cyllidebua Monitro Cyfalaf • Cynnal y Cronfeydd Wrth Gefn a Darpariaethaux						
ADRAN 4 Gwneud penderfyniadau strategol sy'n effeithio ar berfformiad ariannol a sefyllfa MTFS yr Awdurdod	**RHEOLI RISGIAU A RHEOLI ADNODDAU** Rheoli Risgiau a Rheolaeth						

	h a u M e w n e l A f e h w i l l i e M e w n e l a e A l l l a n e l A t a l T w y l l a L l y g f e					

Rhan 4 – Rheolau a

	d d D i e g e l u A s e d a u ➢ Tir ac Adeiladau ➢ Cerbydau. Dodrefn a Chyfarpar ➢ Stociau a Storfeydd ➢ Arian parod ➢ Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu ➢ Eiddo Deallusol Rheoli'r Trysorlysx						
ADRAN 5 Paratoi'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig (MTFPS)	**SYSTEMAU A GWEITHDREFNAU ARIANNOL** • Cyffredinol • Incwm	x	x			x	

	• Bancio • Archebua Thalu am Waith, Nwyddau a Gwasanaethau • Cyfrifon Imprest • Taliadau i Weithwyr ac Aelodau • Trethu					
ADRAN 6Cymeradwyo'r MTFS, y gyllideb flynyddol a'r ardoll	TREFNIADAU ALLANOL • Partneriaethau • Cyllid Allanol • Gweithio i Bartïon Eraill • Cronfeydd Answyddogolx					
Cymeradwyo'r telerau o dan y darperir gwasanaethau bancio	x					
Cymeradwyo'r Strategaeth Cronfeydd Wrth Gefn	x					

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

Cymeradwyo Strategaeth Rheoli'r Trysorlys a Cynllun Cyfalaf	x					
Cyllidebu Refeniw a Chyfalaf						

~~ADRAN 1 – STATWS~~

~~1.1 Mae Gweithdrefnau Ariannol yn darparu fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol yr Awdurdod, ac maent yn rhan o gyfansoddiad Awdurdod Tân Gogledd Cymru. Maent yn berthnasol i bob aelod a swyddog o'r Awdurdod, ac i unrhyw un sy'n gweithredu ar ei ran.~~

~~1.2 Diben y Gweithdrefnau Ariannol yw sicrhau bod atebolrwydd cyhoeddus a safonau uchel o ddidwylledd ariannol yn cael eu dilyn wrth reoli arian cyhoeddus sydd yn llaw'r Awdurdod. Y Gweithdrefnau Ariannol sy'n llywodraethu'r modd y mae gweinyddiad ariannol yr Awdurdod yn gweithredu o ddydd i ddydd. Cyflwynir hwy er lles yr Awdurdod a phawb sy'n ymwneud â gweinyddu ariannol.~~

~~1.3 Mae cyfrifoldeb cyffredinol ar bob aelod a swyddog i gymryd camau rhesymol i ddarparu ar gyfer diogelwch yr asedau sydd dan eu rheolaeth, ac i sicrhau bod yr adnoddau'n cael eu defnyddio mewn modd cyfreithlon, gyda'r caniatâd cywir, yn darparu gwerth am arian, ac yn sicrhau gwerth gorau.~~

~~1.4 Mae'r Trysorydd yn gyfrifol am adolygu'r Gweithdrefnau Ariannol yn barhaus, ac am gyflwyno unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau angenrheidiol i'r Awdurdod eu cymeradwyo. Mae'r Trysorydd hefyd yn gyfrifol am adrodd ynghylch unrhyw achosion o dorri'r Gweithdrefnau Ariannol, fel y bo'n briodol. Os bydd anghydfod ynghylch ystyr unrhyw un o ddarpariaethau'r Gweithdrefnau Ariannol, y Trysorydd fydd yn penderfynu ar y mater, a bydd y penderfyniad yn un terfynol.~~

~~1.5 Pan gyfeirir yn y Gweithdrefnau Ariannol at swyddog gan ddefnyddio teitl ei swydd, bydd y cyfrifoldebau'n ymwneud â deiliad y swydd. Gall y swyddog drefnu i swyddogion o dan ei oruchwyliaeth neu ei reolaeth gyflawni unrhyw un o'r ymrwymiadau, y dyletswyddau neu'r gweithgareddau y mae'n ofynnol iddynt gael eu cyflawni ganddo/ganddi o dan y Gweithdrefnau Ariannol, neu weithredu yn ei (h)absenoldeb, ar yr amod bod y deiliad y swydd a enwir yn parhau'n atebol i'r Awdurdod.~~

~~1.6 Mae'r Trysorydd yn gyfrifol am roi cyngor ac arweiniad ynghylch y Gweithdrefnau Ariannol y mae'n ofynnol i'r Aelodau, y swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran yr Awdurdod Tân ac Achub eu dilyn.~~

~~1.7 Mae'r Prif Swyddogion yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn eu meysydd gwasanaeth yn ymwybodol o fodolaeth a chynnwys Gweithdrefnau Ariannol yr Awdurdod, a'r dogfennau cyfarwyddyd a gyhoeddir gan y Trysorydd, ac am sicrhau eu bod yn cydymffurfio â hwy. Bydd methu â chydymffurfio â'r Gweithdrefnau Ariannol, neu'r cyfarwyddiadau a gyhoeddir oddi tanynt, neu unrhyw drefniadau a~~

Rhan 4 – Rheolau a

wneir er eu mwyn, yn golygu camymddygiad.

1.8 Mae dogfennau cysylltiol eraill a gymeradwywyd gan yr Awdurdod yn cynnwys y Rheolau Sefydlog Cyffredinol a Chontractau, y Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd, Cynllun Dirprwyaethau a Chodau Ymddygiad.

ADRAN 2 – RHEOLAETH ARIANNOL

- Cyffredinol
- Rheoli Gwariant
- Ymdrin â Balansau Diwedd Blwyddyn
- Polisïau Cyfrifyddu

- Cofnodion a Ffurflenni Cyfrifyddu
- Datganiad Blynyddol o Gyfrifon

CYFFREDINOL

Pam fod hyn yn bwysig?

2.1 Mae rheolaeth ariannol yn ymdrin â'r holl atebolrwyddau sy'n gysylltiedig â rhedeg yr Awdurdod, gan gynnwys y gyllideb a'r fframwaith polisïau. Mae dyletswydd ar yr holl staff a'r aelodau i gadw at y safonau uchaf o gywirdeb wrth ymdrin â materion ariannol. Hwylusir hyn drwy sicrhau bod pawb yn gwybod yn bendant beth yw'r safonau y maent yn gweithio tuag atynt a pha reolaethau sydd yn eu lle i sicrhau bod y safonau hyn yn cael eu dilyn.

Y Prif Reolaethau

2.2 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer rheolaeth ariannol:-

- sicrhau bod rheolaeth ariannol gywir yn cael ei hyrwyddo ymhob rhan o'r Awdurdod;
- cael system yn ei lle i adolygu cydymffurfiaeth â safonau ariannol.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

2.3 Bod yn gyfrifol, at ddibenion Adran 112(2)(b) o Ddeddf Llywodraeth Leol a Chyllid 1988 (fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004 Atodlen 1, para 68(3)) ac adran 114 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Chyllid 1988 am weinyddu materion ariannol yr Awdurdod yn briodol.

2.4 Fel ymgynghorydd ariannol yr Awdurdod:-

- adrodd i'r Awdurdod ynglŷn â pha adnoddau sydd ar gael, a sut y dyrennir yr adnoddau.
- cynghori'r Awdurdod ynglŷn â goblygiadau ariannol y cynigion a gyflwynir iddynt.
- rhoi'r wybodaeth ddiweddar i'r Awdurdod am sefyllfa ariannol yr Awdurdod a'i berfformiad ariannol, a rhoi gwybod i bwyllgorau eraill am oblygiadau ariannol eu gweithgareddau.
- cynghori ar systemau a gweithdrefnau ariannol ar gyfer pob maes gwasanaeth yn yr Awdurdod, gan gynnwys hysbysu'r Awdurdod os oes systemau annigonol

Rhan 4 – Rheolau a

yn bodoli.

- cynghori'r Awdurdod ar yr agweddau ariannol ar bob mater polisi.

2.5 Gosod y safonau rheolaeth ariannol, a monitro cydymffurfiaeth â hwy.

2.6 Sicrhau bod arferion proffesiynol priodol yn cael eu dilyn, a gweithredu fel pennaeth y proffesiwn mewn perthynas â safonau staff cyllid ymhob rhan o'r Awdurdod.

2.7 Bydd y Trysorydd, ar ôl ymgynghori â'r Swyddog Monitro, yn gwneud adroddiad yn bersonol i'r archwilydd allanol a phob Aelod os yw'n ymddangos iddo/iddi fod Aelod, swyddog neu bartneriaeth y mae'r Awdurdod yn cael ei gynrychioli arni:

- wedi gwneud neu ar fin gwneud penderfyniad sy'n golygu bod yr Awdurdod yn gwneud gwariant anghyfreithlon;
- wedi gwneud rhywbeth neu ar fin gwneud rhywbeth a fyddai, o'i gwblhau, yn rhywbeth anghyfreithlon ac yn debygol o achosi colled neu ddiffyg i'r Awdurdod;
- ar fin cynnwys eitem cyfrif y byddai'n anghyfreithlon ei chynnwys.

2.8 Bydd hefyd yn gwneud adroddiad os yw'n ymddangos iddo/iddi fod y gwariant a wnaed gan yr Awdurdod (ac a gynigid ei wneud) mewn blwyddyn ariannol yn debygol o fod yn fwy na'r adnoddau (gan gynnwys benthyciadau) sydd ar gael i gwrdd â'r gwariant hwnnw.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

2.9 Sicrhau bod y Gweithdrefnau Ariannol yn cael eu dilyn, a'u bod yn cael eu dwyn i sylw pob gweithiwr yn eu meysydd gwasanaeth.

2.10 Bod yn gyfrifol, mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd, am y canlynol:

- gweinyddiad ariannol eu meysydd gwasanaeth, gan gydymffurfio â'r Gweithdrefnau Ariannol;
- monitro a rheoli gwariant o'i gymharu â chyllidebau cyfalaf a refeniw eu meysydd gwasanaeth.
- dyluniad a gweithrediad systemau rheolaeth fewnol, sy'n gallu:
  i. cyflawni gweithgareddau'r Awdurdod mewn modd effeithiol ac effeithlon;
  ii. sicrhau bod Cyllideb a Fframwaith Polisïau'r Awdurdod yn cael eu dilyn;
  iii. diogelu asedau;
  iv. sicrhau, i'r graddau y bo'n bosibl, fod cofnodion yn gyflawn a chywir;
  v. sicrhau gwerth am arian ac atal gwastraff.

2.11 Darparu'r holl wybodaeth sydd ei hangen gan y Trysorydd at ddibenion ariannol mewn pryd, a chaniatáu iddo/iddi neu gynrychiolydd awdurdodedig i gael mynediad at yr holl wybodaeth, cofnodion, dogfennau ac esboniadau sy'n ofynnol ganddo/ganddi.

2.12 Cadw cofnodion digonol i ddarparu llwybr i'r rheolwyr sy'n arwain o ffynhonnell incwm/gwariant at y datganiadau cyfrifyddu.

2.13 Sefydlu a chadw trefniadau cadarn ar gyfer cynllunio, arfarnu, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau er mwyn cael gwelliant parhaus, cynildeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd, ac ar gyfer cyrraedd eu targedau perfformiad ariannol.

Rhan 4 – Rheolau a

2.14 Rhoi digon o gyfle i'r Trysorydd ddarparu sylwadau ysgrifenedig i'w cynnwys mewn unrhyw adroddiadau sydd â goblygiadau ariannol uniongyrchol neu anuniongyrchol i'r Awdurdod benderfynu yn eu cylch, neu unrhyw un o'i Bwyllgorau, neu er mwyn arfer pwerau dirprwyedig.

2.15 Ymgynghori â'r Trysorydd am unrhyw fater sydd o fewn ei faes ac sy'n bosibl o effeithio ar sefyllfa ariannol yr Awdurdod, cyn i unrhyw ymrwymiad dros dro neu ymrwymiad arall ddigwydd neu cyn adrodd yn ei gylch i'r Awdurdod neu unrhyw un o'i Bwyllgorau.

2.16 Rhoi gwybod i'r Trysorydd pan fo swyddogion yn bwriadu cyfarfod â chynrychiolwyr meysydd gwasanaeth y Llywodraeth neu gyrff allanol ynglŷn â materion a allai olygu cynigion economaidd neu ariannol ar y pryd neu yn y dyfodol, a rhoi cyfle iddo gael gwybod am y cynigion fel yr ystyria'r Trysorydd fod angen.

2.17 Cymryd camau ar sail adroddiadau archwiliad mewnol i sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu sy'n ganlyniad i argymhellion yr archwiliad yn cael eu cyflawni mewn modd amserol ac effeithlon.

2.18 Sicrhau bod pob gweithiwr sy'n gyfrifol am weinyddiaeth ariannol yn cael y cyfarwyddiadau priodol.

2.19 Sicrhau bod dyletswyddau wedi eu gwahanu'n glir o fewn prosesau gweinyddu'r holl systemau er mwyn sicrhau bod rheolaethau digonol yn eu lle.

2.20 Sicrhau bod prosesau yn eu lle i gadw cofnodion cywir o lofnodwyr awdurdodedig ar gyfer yr holl systemau ariannol, a sicrhau mai dim ond y swyddogion hyn sy'n llofnodi dogfennau allweddol megis archebion, anfonebau, hawliadau, a chofnodion y gyflogres.

2.21 Rhoi gwybod yn ysgrifenedig ar unwaith i'r Swyddog Monitro a'r Trysorydd pan fo unrhyw fater yn codi sy'n golygu, neu y credir ei fod yn golygu, amharu ar ddiogelwch, lladrad, neu anghysonderau yn ymwneud ag arian parod, storfeydd neu eiddo arall sydd gan yr Awdurdod, neu unrhyw amheuaeth o anghysonderau wrth gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod.

2.22 Bod mewn cysylltiad â'r Swyddog Monitro a'r Trysorydd ynglŷn ag ymchwilio i unrhyw amheuaeth o anghysonderau yn eu meysydd gwasanaeth, a hynny yn unol â Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd yr Awdurdod.

2.23 Sicrhau bod pob gweithiwr yn cydymffurfio â'r Gweithdrefnau Ariannol ac unrhyw gyfarwyddiadau a gyhoeddir oddi tanynt neu unrhyw drefniadau a wneir er eu mwyn.

2.24 Sicrhau y dylai unrhyw drefniadau a wneir o dan y Gweithdrefnau Ariannol neu er eu mwyn fod yn ysgrifenedig, a phan fo angen, yn cael eu mynegi yn ysgrifenedig i'r gweithwyr perthnasol.

2.25 Hynwyddo'r safonau rheolaeth ariannol a osodir gan y Trysorydd yn eu meysydd gwasanaeth, a monitro bod y safonau a'r arferion yn

Rhan 4 – Rheolau a

cael eu dilyn, gan gysylltu â'r Trysorydd pan fo angen.

2.26 Hyrwyddo arferion ariannol cadarn mewn perthynas â safonau, perfformiad a datblygiad staff yn eu hadrannau.

RHEOLI GWARIANT

Trosglwyddiadau a newidiadau i'r gyllideb yn ystod y flwyddyn

Pam fod hyn yn bwysig?

2.27 Bwriad y cynllun trosglwyddiadau yw galluogi'r Prif Swyddogion a'u staff i reoli cyllidebau gyda rhywfaint o hyblygrwydd o fewn y gyllideb a'r fframwaith polisïau a bennir gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn, a thrwy hynny wneud y defnydd gorau posibl o adnoddau.

Y Prif Reolaethau

2.28 Dyma brif reolaethau'r cynllun trosglwyddiadau:

- mae'r gyllideb refeniw gyffredinol yn cael ei chymeradwyo gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn. Felly, mae'r Prif Swyddogion a rheolwyr cyllidebau wedi eu hawdurdodi i wario yn unol â'r amcangyfrifon sydd yn y gyllideb. Mae'r rheolau isod yn ymdrin â throsglwyddiadau, sef symud adnoddau rhwng penawdau cymeradwyedig yn y gyllideb:
- nid yw trosglwyddo yn creu mwy o allu o fewn y gyllideb. Mae disgwyl i'r Prif Swyddogion ddefnyddio eu disgresiwn wrth reoli eu cyllidebau yn gyfrifol ac yn ddarbodus. Er enghraifft, ni ddylent gofnogi gwariant refeniw sy'n digwydd dro ar ôl tro drwy ddefnyddio ffynonellau unigol o arbedion neu incwm ychwanegol, na chreu ymrwymiadau ar gyfer y dyfodol, gan gynnwys effeithiau blwyddyn lawn o benderfyniadau a wnaed ran o'r ffordd drwy'r flwyddyn, a hwythau heb ganfod adnoddau ar gyfer y dyfodol. Rhaid i'r Prif Swyddogion gynllunio i ariannu ymrwymiadau o'r fath o'u cyllidebau eu hunain;
- caiff y rhaglen gyfalaf ei llunio yn unol â chynlluniau rheoli Asedau Corfforaethol a gymeradwyir gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn, ac mae'n cynnwys manylion gwariant cymeradwyedig ar gynlluniau cyfalaf.

2.29 Fframwaith adnoddau yw'r Cynllun Ariannol Tymor Canolig, ac mae'n ymdrin â nifer o flynyddoedd. Mae'n offeryn cynllunio sy'n adlewyrchu goblygiadau'r adnoddau o ganlyniad i gyflawni polisïau'r Awdurdod, fel y maent wedi eu hymgorffori yn y Cynllun Gwella a dogfennau cynllunio eraill. Nid yw'n golygu caniatâd i wario.

Cyfrifoldeb y Prif Swyddogion

2.30 Trosglwyddo i ddibenion eraill symiau nad ydynt yn uwch na £100,000 a ddarperir dan benawdau penodol yn y gyllideb a gyhoeddwyd.

2.31 Cyfeirio i'r Awdurdod Tân ac Achub i'w cymeradwyo, drosglwyddiadau sy'n uwch na £100,000 a ddarperir dan benawdau penodol yn y gyllideb a gyhoeddwyd.

Rhan 4 – Rheolau a

Caiff adroddiad ei lunio gan y Prif Swyddog priodol, mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

2.32 Cyfeirio i'r Awdurdod Tân ac Achub i'w cymeradwyo, drosglwyddiadau sy'n uwch na £100,000 a ddarperir dan benawdau penodol yn y gyllideb a gyhoeddwyd. Caiff adroddiad ei lunio gan y Prif Swyddog priodol, mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd.

2.33 Nid oes bwriad yn y rheoliadau hyn i atal gwario mewn amgylchiadau brys fel y cytunir rhwng y Prif Swyddog Tân a'r Trysorydd neu'r Swyddog Monitro.

YMDRIN Â BALANSAU DIWEDD BLWYDDYN

Pam fod hyn yn bwysig?

2.34 Mae'n bwysig cael cyfres o reolau ar gyfer ymdrin yn briodol â balansau diwedd blwyddyn.

Y Prif Reolaethau

2.35 Mae gweithdrefnau priodol ar gyfer cyfrifyddu yn eu lle i sicrhau bod y cyfansymiau sy'n cael eu cario drosodd yn gywir.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

2.36 Trosglwyddo, o'r cronfeydd wrth gefn a'r darpariaethau, unrhyw danwariannau priodol sy'n codi o ganlyniad i'r alldro ar ddiwedd y flwyddyn.

2.37 Adrodd i'r Awdurdod Tân ac Achub, fel rhan o broses y gyllideb, ar sefyllfa ariannol yr Awdurdod.

POLISÏAU CYFRIFYDDU

Pam fod hyn yn bwysig?

2.38 Mae'r Trysorydd yn gyfrifol am baratoi datganiad o gyfrifon yr Awdurdod, yn unol â'r arferion priodol yn y diwyg sy'n ofynnol yn ôl y codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig am bob blwyddyn ariannol sy'n dod i ben ar 31 Mawrth.

Y Prif Reolaethau

2.39 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer polisïau cyfrifyddu:

- mae systemau rheolaeth fewnol yn eu lle sy'n sicrhau bod trafodion ariannol yn gyfreithlon;
- mae polisïau cyfrifyddu addas yn cael eu dethol a'u dilyn mewn modd

~~cyson;~~

- ~~mae cofnodion cyfrifyddu priodol yn cael eu cadw;~~
- ~~mae'r datganiadau ariannol sy'n cael eu paratoi yn rhoi cyflwyniad teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod, a'i wariant a'i incwm.~~

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

2.40 Dethol polisïau cyfrifyddu addas, a sicrhau eu bod yn cael eu dilyn mewn modd cyson. Mae'r polisïau cyfrifyddu wedi eu nodi yn y datganiad o gyfrifon, a gaiff ei lunio ar 31ain Mawrth bob blwyddyn ac sy'n ymdrin ag eitemau megis:

- cyfrifon ar wahân ar gyfer trafodion cyfalaf a refeniw;
- y sail ar gyfer cynnwys dyledwyr a chredydwyr ar ddiwedd y flwyddyn yn y cyfrifon;
- manylion am ddarpariaethau a chronfeydd sylweddol wrth gefn;
- asedau sefydlog;
- dibrisiad;
- offerynnau ariannol;
- gwaith sy'n mynd rhagddo;
- stociau a storfeydd;
- costau gohiriedig;
- cyfrifyddu treth ar werth;
- grantiau llywodraeth;
- prydlesu.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

2.41 Cadw at y polisïau a'r canllawiau cyfrifyddu a gymeradwywyd gan y Trysorydd.

COFNODION A FFURFLENNI CYFRIFYDDU

Pam fod hyn yn bwysig?

2.42 Mae cadw cofnodion cyfrifyddu cywir yn un o'r ffyrdd y mae'r Awdurdod yn cyflawni ei gyfrifoldebau am stiwardio adnoddau cyhoeddus. Mae cyfrifoldeb statudol ar yr Awdurdod i baratoi ei gyfrifon blynyddol i roi cyflwyniad teg o'i weithrediadau yn ystod y flwyddyn. Mae'r rhain yn agored i archwiliad allanol. Mae'r archwiliad yn rhoi sicrwydd fod y cyfrifon wedi eu paratoi'n iawn, bod arferion cyfrifyddu priodol wedi eu dilyn, a bod trefniadau wedi eu gwneud i sicrhau cynildeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddefnyddio adnoddau'r Awdurdod.

2.43 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cofnodion a ffurflenni cyfrifyddu:

- mae staff yr adran gyllid a rheolwyr cyllidebau yn gweithredu o fewn y safonau a'r amserlenni angenrheidiol ar gyfer cyfrifyddu;
- mae holl drafodion yr Awdurdod, yr ymrwymiadau perthnasol a gwybodaeth hanfodol arall am gyfrifyddu yn cael eu cofnodi'n llwyr, yn gywir ac mewn pryd;
- mae gweithdrefnau yn eu lle i'w gwneud yn bosibl i gofnodion cyfrifyddu gael eu

Rhan 4 – Rheolau a

hailgrou potai systemau'n methu;

- mae gweithdrefnau cysoni yn cael eu dilyn i sicrhau bod cofnodion yn cael eu cofnodi'n gywir;
- mae dogfennau pwysig yn cael eu cadw yn unol â gofynion deddfwriaeth a gofynion eraill.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

2.44 Penderfynu ar y gweithdrefnau a'r cofnodion cyfrifyddu ar gyfer yr Awdurdod.

2.45 Trefnu i'r holl gyfrifon a'r cofnodion cyfrifyddu gael eu cwblhau dan ei gyfarwyddyd.

2.46 Cydymffurfio â'r egwyddorion a ganlyn wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:

- gwahanu'r dyletswyddau sy'n ymwneud â darparu gwybodaeth am symiau sy'n ddyledus i'r Awdurdod neu ganddo, a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn, oddi wrth y ddyletswydd o'u casglu neu eu dostalu;

2.47 Gwneud trefniadau priodol ar gyfer archwilio cyfrifon yr Awdurdod yn unol â'r rheoliadau cyfredol ar gyfer Cyfrifon ac Archwilio.

2.48 Ardystio a sicrhau bod pob hawliad am grantiau a ffurflenni ariannol eraill sy'n ofynnol gan Adrannau'r Llywodraeth a chyrff eraill, yn cael eu gwneud erbyn y diwrnod penodedig.

2.49 Paratoi a chyhoeddi cyfrifon archwiliedig yr Awdurdod am bob blwyddyn ariannol, a hynny yn unol â'r amserlen a'r gofyniad statudol.

2.50 Penderfynu ar gyfnod cadw cofnodion ariannol pan nad oes gofynion wedi eu gosod gan reoliadau statudol neu reoliadau allanol eraill.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

2.51 Ymgynghori â'r Trysorydd a chael ei gymeradwyaeth cyn gwneud unrhyw newidiadau i gofnodion a gweithdrefnau cyfrifyddu.

2.52 Cydymffurfio â'r egwyddorion a ganlyn wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:

- gwahanu'r dyletswyddau sy'n ymwneud â darparu gwybodaeth am symiau sy'n ddyledus i'r Awdurdod neu ganddo, a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn, oddi wrth y ddyletswydd o'u casglu neu eu dostalu;

2.53 Cadw cofnodion digonol i ddarparu llwybr i'r rheolwyr sy'n arwain o ffynhonnell incwm/gwariant at y datganiadau cyfrifyddu.

2.54 Sicrhau bod cydymffurfiaeth â chyfnodau cadw cofnodion ariannol, fel y penderfyna'r Trysorydd. Pan fo'r cyfnodau cadw yn cael eu gosod gan reoliadau statudol neu reoliadau allanol eraill, dylai'r Prif Swyddog sicrhau cydymffurfiaeth â'r rhain.

Rhan 4 – Rheolau a

2.55 Sicrhau nad yw cofnodion ariannol yn cael eu dileu, ac eithrio mewn ffyrdd sy'n cyd-fynd â gofynion statudol rhagnodedig ac fel y cymeradwya'r Trysorydd.

2.56 Darparu'r wybodaeth sydd ei hangen i'w gwneud yn bosibl i gwblhau'r datganiad o gyfrifon yn unol â chanllawiau a gyhoeddir gan y Trysorydd.

~~DATGANIAD BLYNYDDOL O GYFRIFON~~

~~Pam fod hyn yn bwysig?~~

~~2.57 Mae cyfrifoldeb statudol ar yr Awdurdod i baratoi ei gyfrifon ei hun i roi cyflwyniad teg o'i weithrediadau yn ystod y flwyddyn.~~

~~Y Prif Reolaethau~~

~~2.58 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer y datganiad blynyddol o gyfrifon:~~

- ~~mae'n ofynnol i'r Awdurdod wneud trefniadau ar gyfer gweinyddu ei faterion ariannol yn briodol, a sicrhau bod un o'i swyddogion yn gyfrifol am weinyddu'r materion hyn. Yn yr Awdurdod hwn, y Trysorydd yw'r swyddog hwnnw;~~
- ~~rhaid i ddatganiad o gyfrifon yr Awdurdod gael ei baratoi yn unol â'r arferion priodol fel y nodir yn y codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig ac o fewn Safonau'r IFRS.~~

~~Cyfrifoldebau'r Trysorydd~~

~~2.59 Cydymffurfio â Datganiadau Arfer Argymelledig a Safonau'r IFRS.~~

~~2.60 Llofnodi a dyddio'r datganiad o gyfrifon, gan ddatgan ei fod yn rhoi cyflwyniad teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod ar y dyddiad cyfrifyddu ynghyd â'i incwm a'i wariant am y flwyddyn a ddaw i ben ar 31ain Mawrth.~~

~~2.61 Llunio amserlen ar gyfer paratoi'r cyfrifon terfynol, a chynghori'r staff a'r archwilwyr allanol yn eu cylch.~~

~~2.62 Fel y bo'n briodol, cytuno ar lythyrau sylwadau a'u rhyddhau.~~

~~2.63 Hwyluso'r broses Archwilio Allanol sy'n arwain at lunio adroddiad yr archwilwyr allanol.~~

~~Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion~~

~~2.64 Cydymffurfio â'r canllawiau cyfrifyddu a ddarperir gan y Trysorydd, a rhoi gwybodaeth i'r Trysorydd yn y diwyg angenrheidiol ac erbyn y dyddiad y gofynnir amdani.~~

Rhan 4 – Rheolau a

ADRAN 3 – CYNLLUNIO ARIANNOL

- Cynlluniau Perfformiad
- Cyllidebu a Monitro Refeniw
- Cyllidebu a Monitro Cyfalaf
- Cynnal Cronfeydd wrth gefn

CYNLLUNIAU PERFFORMIAD

Pam fod hyn yn bwysig?

3.1 Mae dyletswydd statudol ar yr Awdurdod i gyhoeddi gwahanol gynlluniau perfformiad. Diben y cynlluniau perfformiad yw esbonio blaenoriaethau ac amcanion cyffredinol a chynigion ar gyfer gwelliannau pellach. Mae'n ofynnol i'r archwiliad allanol ddweud i ba raddau y mae'r Awdurdod wedi cydymffurfio â'r gofynion statudol mewn perthynas â chynlluniau perfformiad.

Y Prif Reolaethau

3.2 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cynlluniau perfformiad:

- sicrhau bod y cynlluniau perthnasol yn cael eu cynhyrchu, a'u bod yn gyson
- cynhyrchu cynlluniau yn unol â'r gofynion statudol
- cadw at yr amserlenni a osodir
- sicrhau bod yr holl wybodaeth am berfformiad yn gywir, yn gyflawn ac yn gyfoes
- darparu targedau ar gyfer gwella, a'r rheini'n ystyrlon, yn realistig ac yn heriol.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

3.3 Dweud pa wybodaeth ariannol sydd angen ei chynnwys mewn cynlluniau perfformiad yn unol â'r gofynion statudol a'r amserlenni y cytunwyd arnynt, a darparu'r wybodaeth honno.

3.4 Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu targedau ac amcanion corfforaethol a thargedau ac amcanion y gwasanaeth, ynghyd â gwybodaeth am berfformiad.

3.5 Sicrhau bod systemau yn eu lle i fesur gweithgarwch a chasglu'r wybodaeth ariannol gywir sydd ei hangen, a darparu'r wybodaeth ariannol honno i feysydd gwasanaeth i gyfrifo eu dangosyddion perfformiad eu hunain.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

3.6 Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu cynlluniau perfformiad yn unol â'r gofynion statudol a gofynion yr ATA.

~~3.7 Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu targedau ac amcanion corfforaethol a thargedau ac amcanion y gwasanaeth, ynghyd â gwybodaeth am berfformiad.~~

Rhan 4 – Rheolau a

3.8 Sicrhau bod systemau digonol yn eu lle i fesur gweithgarwch, a chasglu gwybodaeth gywir ac amserol am faterion sydd heb fod yn rhai ariannol, a hynny i'w defnyddio fel dangosyddion perfformiad.

3.9 Fel y bo'n briodol, dweud pa wybodaeth ariannol sydd angen ei chynnwys mewn cynlluniau perfformiad yn unol â'r gofynion statudol a'r amserlenni y cytunwyd arnynt, a darparu'r wybodaeth honno.

CYLLIDEBU A MONITRO REFENIW

Diwyg y Gyllideb

Pam fod hyn yn bwysig?

3.10 Diwyg y gyllideb sy'n pennu beth fydd lefel y manylion rheolaeth ariannol. Mae'r diwyg yn siapio sut y mae'r rheolau trosglwyddo yn gweithredu, sut y bydd terfynau arian parod yn gweithredu, ac mae'n gosod y lefel ar gyfer ailddyrannu arian o fewn cyllidebau.

Y Prif Reolaethau

3.11 Dyma'r prif reolaethau, sef bod y diwyg yn:

- cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol;
- cydymffurfio â'r safonau cyfrifyddu priodol a safonau proffesiynol;
- adlewyrchu'r atebolrwyddau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaeth.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

3.12 Sicrhau bod diwyg y gyllideb yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol a'r safonau cyfrifyddu priodol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

3.13 Gweithredu diwyg y gyllideb a osodir gan y Trysorydd.

Paratoi'r Gyllideb Refeniw a Chynllunio Ariannol Tymor Canolig

Pam fod hyn yn bwysig?

3.14 Mae'r Awdurdod Tân ac Achub yn sefydliad mawr a chymhleth, ac mae'n gyfrifol am ddarparu amrywiaeth eang o wasanaethau. Mae angen cynllunio'n effeithiol a datblygu systemau er mwyn gallu dyrannu adnoddau prin ar ôl pwyso a mesur blaenoriaethau'n ofalus.

3.15 Rhaid i'r gyllideb refeniw gael ei llunio i sicrhau bod y ffordd o ddyrannu adnoddau'n adlewyrchu'n gywir beth yw'r cynlluniau gwasanaeth a'r blaenoriaethau sydd gan yr Awdurdod Tân ac Achub. Mae angen cyllidebau fel bod yr Awdurdod yn gallu cynllunio, awdurdodi, monitro a

~~rheoli'r ffordd y mae arian yn cael ei ddyrannu a'i wario.~~

Rhan 4 – Rheolau a

3.16 Wrth ystyried pa mor fforddiadwy yw ei gynlluniau, mae'n ofynnol i'r Awdurdod Tân ac Achub ystyried yr holl adneddau sydd ar gael ar hyn o bryd ac ar gyfer y dyfodol, ynghyd ag amcangyfrif o'i ofynion ar gyfer y flwyddyn ddilynol a'r ddwy flynedd wedi hynny. Mae hefyd yn ofynnol i'r Awdurdod Tân ac Achub ystyried y newidiadau sylweddol hysbys y tu hwnt i'r cyfnod hwn hefyd. Mae hynny'n gofyn am ddatblygu rhagolygon 3 blynedd ar y tro.

Y Prif Reolaethau

3.17 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cyllidebau a chynllunio ariannol tymor canolig:

- ymgynghorir â'r Prif Swyddogion wrth baratoi'r cyllidebau y byddant yn gyfrifol amdanynt, ac o fewn y dirprwyaethau a gymeradwyir gan yr Awdurdod Tân ac Achub maent yn derbyn atebolrwydd am eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth i'w ddarparu;
- mae proses fonitro yn ei lle i adolygu pa mor effeithio yw'r gwaith o baratoi'r gyllideb a
  sut mae'n gweithredu, a sicrhau bod camau'n cael eu cymryd i'w cywiro.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

3.18 Mynd ati i ymgynghori â'r Cynghorau Cyfansoddol ynghylch y cynigion ar gyfer cyllideb yr Awdurdod, ac adrodd ynghylch canlyniadau'r ymgynghoriad yn ôl i'r Awdurdod Tân ac Achub erbyn y dyddiad cau er mwyn iddo allu osod ei gyllidebau refeniw a chyfalaf ar gyfer y flwyddyn ddilynol a chytuno ar y symiau sy'n ddyledus gan bob awdurdod cyfansoddol.

3.19 Paratoi adroddiad ar y gyllideb bob blwyddyn i'w ystyried gan yr Awdurdod Tân ac Achub. Bydd hwn yn cymryd ystyriaeth o'r Fframwaith Polisïau, ymrwymiadau a chyfyngiadau ar adneddau, a bydd yn cynnwys y rhagolygon ar gyfer y tymor canolig. Bydd yn ymdrin â holl wasanaethau'r Awdurdod yn y cyfrif cyfalaf a'r cyfrif refeniw.

3.20 Cynghori ynghylch y goblygiadau yn y tymor canolig o ganlyniad i benderfyniadau gwario, a pharatoi cynlluniau yn y tymor canolig, sy'n cael eu cario drosodd bob blwyddyn.

3.21 Annog y defnydd gorau o adneddau a gwerth am arian drwy gydweithio â'r Prif Swyddogion i ganfod cyfleoedd i wella cynildeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd a thrwy annog arferion da wrth gynnal arfarniadau ariannol o opsiynau datblygu neu opsiynau arbedion, ac wrth ddatblygu agweddau ariannol ar gynllunio gwasanaethau.

3.22 Cynghori'r Awdurdod Tân ac Achub ynghylch cynigion yn unol â'i gyfrifoldebau o dan adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.

3.23 Sicrhau bod pob mater y mae angen eu hystyried yn cael eu hadrodd i'r Pwyllgor Archwilio a'r Awdurdod Tân ac Achub wrth osod ac adolygu

~~dangosyddion ariannol.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

3.24 Darparu gwybodaeth i'r Trysorydd ar gyfer cwblhau'r cynllun tymor canolig.

3.25 Ar y cyd â'r Trysorydd, paratoi amcangyfrifon o incwm a gwariant.

3.26 Paratoi cyllidebau sy'n gyson ag unrhyw derfynau perthnasol ar arian parod a chylch cyllideb flynyddol yr Awdurdod.

3.27 Integreiddio cynlluniau ariannol a cynlluniau'r gyllideb yn y broses o gynllunio gwasanaethau, a'r rheini i wneud cysylltiad â fframwaith cynllunio strategol yr Awdurdod.

3.28 Wrth lunio gofynion y gyllideb ddrafft, talu sylw i'r canlynol:

- patrymau a phwysau gwario/incwm a ddaw i'r amlwg drwy broses monitro'r gyllideb;
- y gofynion cyfreithiol;
- y gofynion polisi fel y diffinnir gan yr Awdurdod Tân ac Achub yn y fframwaith polisïau a gymeradwywyd;
- mentrau sydd eisoes ar y gweill;
- meysydd lle gellir gwneud arbedion/effeithlonrwydd.

Dyrannu Adnoddau

Pam fod hyn yn bwysig?

3.29 Yn aml, nid yw'r adnoddau sydd ar gael a'r adnoddau sydd eu hangen yr un fath. Sefyllfa gyffredin yw lle nad yw'r adnoddau sydd ar gael yn ddigon i ddiwallu'r angen. Felly, mae'n rhaid blaenoriaethu anghenion yn ofalus a dyrannu adnoddau'n deg er mwyn cyflawni'r holl gyfrifoldebau cyfreithiol. Gall adnoddau olygu staff, arian, cyfarpar, nwyddau, eiddo a deunyddiau.

Y Prif Reolaethau

3.30 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer dyrannu adnoddau:

- mae adnoddau'n cael eu sicrhau yn unol â'r gyfraith, a thrwy ddefnyddio proses awdurdodi sydd wedi ei chymeradwyo;
- mae adnoddau'n cael eu defnyddio i'r diben a fwriedir, a hynny er mwyn cyflawni'r polisïau a'r amcanion a gymeradwyir, ac mae cyfrif priodol amdanynt;
- mae adnoddau'n cael eu defnyddio gyda'r lefel leiaf bosibl o wastraff, aneffeithlonwydd neu golled am resymau eraill.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

3.31 Cynghori ynghylch adnoddau, a pha mor fforddiadwy yw benthyca.

3.32 Gwneud yn siŵr bod adnoddau'n cael eu sicrhau yn unol â'r gyfraith ac yn cael eu defnyddio i'r diben a fwriedir yn unig, tra hefyd yn ymorol am y

~~lefelau isaf posibl o wastraff ac aneffeithlonrwydd.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

3.33 Gweithio o fewn terfynau arian parod, a defnyddio'r adneddau a ddyrennir, a hefyd dyrannu adneddau yn y ffordd fwyaf effeithlon, effeithiol a chynnil.

3.34 Canfod cyfleoedd i leihau neu ddileu'r angen am adneddau neu'r defnydd ohonynt heb amharu ar wasanaethau.

Monitro a Rheoli'r Gyllideb Refeniw

Pam fod hyn yn bwysig?

3.35 Drwy reoli'r gyllideb yn gywir, gellir sicrhau, ar ôl i'r Awdurdod Tân ac Achub gymeradwyo'r gyllideb, fod yr adneddau'n cael eu defnyddio ar gyfer y diben a fwriadwyd a bod cyfrif priodol amdanynt. Proses barhaus yw rheoli'r gyllideb, ac mae'n galluogi'r Awdurdod i adolygu ac addasu targedau ei gyllideb yn ystod y flwyddyn ariannol. Mae hefyd yn darparu'r mecanwaith sy'n gwneud rheolwyr cyfrifon yn gyfrifol am elfennau penodol o'r gyllideb.

3.36 Trwy fynd ati'n barhaus i ganfod ac esbonio amrywiannau drwy eu cymharu â thargedau'r gyllideb, gall yr Awdurdod ganfod newidiadau yn y tueddiadau ac yn y gofynion o ran adneddau, a hynny cyn gynted ag y bo modd. Mae'r Awdurdod ei hun yn gweithredu o fewn terfynau blynyddol ar arian parod, a'r rheini wedi eu cymeradwyo pan osodwyd y gyllideb gyffredinol. Er mwyn sicrhau nad yw'r Awdurdod yn gorwario fel cyfanswm, mae'n ofynnol i bob maes gwasanaeth reoli ei wariant ei hun o fewn y gyllideb, gyda therfyn ar yr arian parod sydd wedi ei ddyrannu iddo.

3.37 Mae disgwyl i'r Prif Swyddogion arfer eu disgresiwn wrth reoli eu Hadrannau'n gyfrifol ac yn ddarbodus.

3.38 Er mwyn i'r rheolwyr allu rheoli'r gyllideb, y gyllideb fel arfer fydd y gwariant sydd yn yr arfaeth ar gyfer maes gwasanaeth. Ond, gellir rheoli'r gyllideb yn fanylach os oes angen.

Y Prif Reolaethau

3.39 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer rheoli'r gyllideb refeniw:

- mae rheolwr wedi ei enwebu ar gyfer pob pennawd ar y gyllideb;
- mae rheolwyr y gyllideb yn derbyn atebolrwydd am eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth i'w ddarparu, ac maent yn deall eu cyfrifoldebau ariannol;
- mae rheolwyr y gyllideb yn dilyn proses gymeradwyedig ar gyfer ardystio pob gwariant;
- mae cofnod priodol am incwm a gwariant, ac mae cyfrif amdanynt;
- mae lefelau perfformiad/lefelau gwasanaeth yn cael eu monitro ar y cyd â'r gyllideb, a chymerir y camau angenrheidiol i gael cysondeb

~~rhwng allbynnau gwasanaeth a'r gyllideb;~~

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

3.40 Sefydlu fframwaith priodol i reoli cyllideb sy'n sicrhau'r canlynol:
- rheolir y gyllideb o fewn terfynau blynyddol arian parod;
- mae pob Prif Swyddog yn cael diweddariadau rheolaidd sy'n ddigon manwl i alluogi'r rheolwyr i gyflawni cyfrifoldebau mewn perthynas â'r gyllideb;
- ar y cyd â'r Prif Swyddogion, caiff adroddiadau eu cyflwyno i'r Awdurdod Tân, fel y pennir gan y Trysorydd, gan fonitro gwariant a chymharu'r alldro a ragwelir gyda'r amcangyfrifon;
- mae gan bob adran un rheolwr wedi ei enw, a hynny wedi ei benderfynu gan y Prif Swyddog perthnasol. Fel rheol, dylai'r cyfrifoldeb am y gyllideb fod mor gyson ag y bo modd â'r brosesau sy'n penderfynu gwariant;
- ymchwilir i amrywiannau mawr mewn cyllidebau a gymeradwywyd, ac mae rheolwyr cyllidebau yn adrodd ynghylch hynny'n rheolaidd.

3.41 Cyflwyno adroddiadau i'r Awdurdod Tân ac Achub, ar y cyd â'r Prif Swyddog perthnasol, pan fo'r Prif Swyddog yn methu cael balans rhwng gwariant ac adnoddau yn y cyllidebau a gymeradwywyd ac sydd o dan ei reolaeth, ac argymell camau priodol.

3.42 Sefydlu gweithdrefnau ar gyfer monitro dangosyddion ariannol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

3.43 Bod yn gyfrifol am oruchwylio gwariant eu meysydd gwasanaeth eu hunain ac am dynnu sylw'r Trysorydd at unrhyw wariant a ragwelir ac na ddarperir ar ei gyfer yn yr amcangyfrifon neu a fyddai, petai'n digwydd, yn uwch na'r swm a ddyrennir at y diben yn yr amcangyfrifon neu heb fod yn cyd-fynd â'r Gyllideb neu'r Fframwaith Polisïau.

3.44 Cadw rheolaeth gyllidebol o fewn eu meysydd gwasanaeth, gan ddilyn egwyddorion uchod, a sicrhau bod yr holl incwm a gwariant yn cael eu cofnodi'n gywir a bod cyfrif amdanynt.

3.45 Sicrhau bod darpariaeth yn y gyllideb yn cael ei nodi ar gyfer pob gwariant.

3.46 Sicrhau bod swyddogion sy'n gyfrifol am wario yn cydymffurfio â'r canllawiau perthnasol a'r rheoliadau ariannol.

CYLLIDEBU A MONITRO CYFALAF

Pam fod hyn yn bwysig?

3.47 Mae gwariant cyfalaf (gan gynnwys defnyddio grantiau cyfalaf) yn golygu caffael neu wella asedau sefydlog sydd o werth i'r Awdurdod yn y tymor hir, megis tir, adeiladau, seilwaith a pheiriannau mawr, cyfarpar neu gerbydau. Mae asedau cyfalaf yn siapio'r ffordd y caiff gwasanaethau eu darparu yn y tymor hir, ac maent yn creu ymrwymiadau ariannol i'r dyfodol ar ffurf costau ariannu a chostau rhedeg refeniw.

3.48 Mae gallu'r awdurdod i ariannu yn cael ei gyfyngu oherwydd pa mor fforddiadwy, darbodus a chynaliadwy yw'r Rhaglen Gyfalaf. Mae hyn yn golygu y dylai gwariant cyfalaf fod yn rhan o'r Cynllun Ariannol Tymor Canolig, a dylid ei flaenoriaethu'n ofalus.

Y Prif Reolaethau

3.49 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer rhaglenni cyfalaf:

- cymeradwyaeth benodol gan yr Awdurdod Tân ac Achub am y rhaglen gwariant cyfalaf;
- rheolwr prosiect wedi ei enwi yn derbyn atebolrwydd am bob cynnig;
- dylai cynnydd a gwariant gael ei fonitro a'i gymharu gan y Prif Swyddog perthnasol â'r gyllideb a gymeradwywyd, a dylid hysbysu'r Trysorydd am unrhyw anghysonderau mawr.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

3.50 Pennu'r diffiniad o 'cyfalaf', gan dalu sylw i reoliadau'r Llywodraeth a gofynion cyfrifyddu.

3.51 Cynghori'r Awdurdod Tân ac Achub ynghylch pa mor fforddiadwy, darbodus a chynaliadwy yw'r Rhaglen Gyfalaf drwy baratoi dangosyddion ariannol fel sy'n ofynnol yn ôl y cod ariannol ar gyfer cyllid cyfalaf mewn Awdurdodau Lleol.

3.52 Sicrhau bod pob mater sydd angen ei ystyried yn cael ei adrodd i'r Awdurdod Tân ac Achub wrth osod ac adolygu dangosyddion ariannol.

3.53 Sefydlu gweithdrefnau ar gyfer monitro dangosyddion ariannol.

3.54 Llunio adroddiad ar y Rhaglen Gyfalaf yng nghynigion meysydd gwasanaeth, gan dalu sylw i'r Cod Ariannol ar Fenthyca, y Fframwaith Polisïau, ymrwymiadau, cyfyngiadau ar adneddau a Derbyniadau Cyfalaf. Bydd yr adroddiad yn cymharu'r amcangyfrifon gyda'r cyllid sydd ar gael, ac yn cynnig lefel y gwariant blynyddol ymhob maes gwasanaeth. Bydd yr adroddiad yn nodi'r cynlluniau lle na ellir gwario ond ar ôl gwneud rhagor

Rhan 4 – Rheolau a

o waith.

3.55 Adrodd bob blwyddyn i'r Awdurdod Tân ac Achub beth yw'r alldro cyfalaf ac unrhyw arian sydd angen ei gario drosodd i'r flwyddyn ariannol ddilynol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

3.56 Cydymffurfio â chanllawiau ar brosiectau cyfalaf a rheolaethau'r Trysorydd.

3.57 Ystyried y goblygiadau o ran refeniw sydd gan Brosiectau Cyfalaf dros holl oes y prosiectau, a rhoi gwybod i'r Trysorydd pryd y maent yn bwriadu gwneud cynlluniau nad ydynt yn ymrwymo'r awdurdod i wariant Refeniw ychwanegol.

3.58 Cyflwyno rhestr o flaenoriaethau cynigion fel rhan o'r broses cyllidebu cyfalaf Tymor Canolig sy'n cynrychioli'r cynlluniau sydd eu hangen i gyflawni strategaeth y Gwasanaeth a Chorfforaethol.

3.59 Sicrhau bod cofnodion digonol yn cael eu cadw ar gyfer pob contract cyfalaf a pharatoi hawliadau am grantiau.

3.60 **Adrodd** i'r Awdurdod Tân ac Achub cyn gynted ag y daw i'r amlwg fod cyfanswm cost cynllun, gan gynnwys amrywiannau, 10% (deg y cant) yn fwy, neu'n debygol o fod yn fwy, na'r gyllideb gyfalaf sydd ar gael, fel y diffinnir yn y Rheolau Gyfalaf a gymeradwywyd. Dylai'r adroddiad ymdrin â'r rhesymau dros y gost uwch, dadansoddiad o'r opsiynau dan ystyriaeth i leihau'r gost i'r gyllideb, a'r opsiynau sydd dan ystyriaeth ar gyfer ariannu unrhyw ddiffyg yn y gyllideb.

3.61 Sicrhau na wneir trefniadau credyd, megis cytundebau prydlesu, heb i'r Trysorydd gymeradwyo hynny o fewn llaw, ac os yw'n berthnasol, heb gymeradwyo'r cynllun drwy'r rheolau gyfalaf.

CYNNAL CRONFEYDD WRTH GEFN A DARPARIAETHAU

Pam fod hyn yn bwysig?

3.62 Gellir darparu cronfeydd wrth gefn fel balans gwaith, sef cronfa ar gyfer digwyddiadau neu argyfyngau na ellir eu rhagweld.

3.63 Mae darpariaeth wedi ei neilltuo ar gyfer ymrwymiadau hysbys yn y dyfodol.

Y Prif Reolaethau

3.64 Cynnal cronfeydd wrth gefn a darpariaethau yn unol â'r codau ymarfer ar gyfrifyddu mewn awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig a pholisïau cyfrifyddu y cytunwyd arnynt.

3.65 Ar gyfer pob cronfa wrth gefn a darpariaeth a sefydlir, dylid nodi beth yw ei diben, sut y caiff ei defnyddio a beth yw sail y trafodion.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

Rhan 4 – Rheolau a

3.66 Cynghori'r Awdurdod Tân ac Achub llawn ynglŷn â lefelau darbodus cronfeydd wrth gefn a darpariaethau'r Awdurdod.

3.67 Argymell i'r Awdurdod Tân ac Achub sut i ddefnyddio cronfeydd wrth gefn a darpariaethau.

ADRAN 4 – RHEOLI RISGIAU A RHEOLI ADNODDAU

Rheoli Risgiau
Rheolaethau Mewnol
Archwilio Mewnol ac Allanol, Atal Twyll a Llygredd
- Tir ac Adeiladau
- Cerbydau, Dodrefn a Chyfarpar
- Stociau a Storfeydd
- Arian parod
- Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
- Eiddo Deallusol
- Rheoli'r Trysorlys a Chronfeydd Ymddiriedolaeth

RHEOLI RISGIAU

Pam fod hyn yn bwysig?

4.1 Mae pob sefydliad, boed yn y sector preifat neu gyhoeddus, yn wynebu risgiau i bobl, eiddo a pharhad gweithrediadau. Risg yw'r siawns neu'r posibilrwydd o golled, difrod, anaf neu fethu â chyflawni amcanion oherwydd gweithred neu ddigwyddiad dieisiau neu ansicr. Mae rheoli risgiau yn golygu gwerthuso'r mesurau sydd gan y sefydliad eisoes yn eu lle i reoli risgiau a ganfuwyd, ac yna argymell y camau y mae angen i'r sefydliad eu cymryd i reoli'r risgiau hyn yn effeithiol.

Y Prif Reolaethau

4.2 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer rheoli risgiau:

- mae gweithdrefnau yn eu lle i ganfod, asesu, atal neu gyfyngu ar risgiau hysbys sylweddol, ac mae'r gweithdrefnau hyn yn gweithredu'n effeithiol ymhob rhan o'r Awdurdod;
- mae proses fonitro yn ei lle i adolygu pa mor effeithiol yw strategaethau lleihau risg a sut y gweithredir y rheolaethau hyn. Dylid mynd ati'n barhaus i gynnal y broses o reoli risgiau;
- mae'r rheolwyr yn gwybod eu bod yn gyfrifol am reoli risgiau perthnasol, ac maent yn cael yr wybodaeth berthnasol ynglŷn â mentrau i reoli risg;
- mae'r rheolwyr yn dilyn dull safonol o ganfod risgiau a'u cofnodi;
- gwneir darpariaeth ar gyfer colledion a allai ddigwydd oherwydd y risgiau sy'n parhau;
- mae gweithdrefnau yn eu lle i ymchwilio i honiadau, a hynny o fewn yr amserlenni angenrheidiol;
- pennir y lefelau derbyniol o risg, ac yswirio yn eu herbyn lle bo hynny'n briodol;
- mae'r Awdurdod wedi cael cynlluniau parhad busnes i'w rhoi ar waith os bydd trychineb yn arwain at golledion mawr neu ddifrod i'w adnoddau.

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.3 Datblygu rheolaethau ar gyfer rheoli risg ar y cyd â'r Prif Swyddogion.

4.4 Sicrhau bod trefniadau yn eu lle ar gyfer mesur pa mor effeithiol yw'r broses rheoli risgiau, a bod yr holl ganfyddiadau a geir o ganlyniad i drefniadau monitro yn cael eu bwydo i mewn i'r cylch rheoli risgiau.

4.5 Adrodd i'r Awdurdod Tân ac Achub ynghylch y Gofrestr Risgiau Corfforaethol.

4.6 Trefnu yswiriant, a threfnu i negodi hawliadau mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd a'r Prif Swyddogion eraill, pan fo angen.

4.7 Cadw polisïau yswiriant yr Awdurdod yn ddiogel, a threfnu i dalu'r premiymau erbyn y dyddiadau cywir.

4.8 Gwneud trefniadau i sicrhau bod cofnodion yswiriant sy'n ymwneud â pholisïau atebolrwydd a gohebiaeth gysylltiedig yn cael eu cadw am gyfnod amhenodol. Rhaid cadw dogfennau sy'n ymwneud â pholisïau eraill a threfniadau cyllid mewnol am chwe mlynedd. Bydd pob gweithiwr yn dilyn gofynion y Trysorydd ynghylch cadw unrhyw ddogfennau o'r math y cyfeirir atynt yn y rheol hon.

4.9 Cymryd cyfrifoldeb am reoli risgiau, gan ystyried cyngor gan y Trysorydd a swyddogion arbenigol eraill (e.e. atal troseddau, atal tanau, iechyd a diogelwch).

4.10 Sicrhau bod risgiau'n cael eu hadolygu'n rheolaidd yn eu meysydd gwasanaeth.

4.11 Sicrhau bod materion rheoli risgiau'n cael ei ddwyn i sylw staff perthnasol yn eu meysydd gwasanaeth.

4.12 Rhoi gwybod i'r Prif Swyddog ar Ddyletswydd ar unwaith wrth ysgrifennu am unrhyw golledion, atebolrwydd neu ddifrod, neu unrhyw ddigwyddiad sy'n debygol o arwain at hawliad yn erbyn yr Awdurdod, a rhoi gwybod i'r Heddlu pan fo angen.

4.13 Cyflwyno hawliadau yswiriant i'r adran berthnasol mewn pryd.

4.14 Trefnu pwy o blith staff priodol yr Awdurdod y dylid eu cynnwys mewn yswiriant gwarant ffyddlondeb addas, a gwneud trefniadau i'w cynnwys.

4.15 Rhoi gwybod i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân yn brydlon am unrhyw risgiau newydd, eiddo neu gerbydau sydd angen yswiriant, ac am unrhyw newidiadau sy'n effeithio ar yswiriant cyfredol.

4.16 Rhoi gwybod i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân yn brydlon am unrhyw asedau

~~mawr a gafwyd neu a waredwyd, neu am unrhyw newidiadau i gwmpas neu lefel y gwasanaethau a ddarperir, yn enwedig pan fo'r risg o ddamwain, anaf, colled neu ddifrod yn debygol o gynyddu.~~

~~4.17 Darparu gwybodaeth sydd ei hangen ar y Dirprwy Brif Swyddog Tân o fewn yr amserlen a osodir ganddo/ganddi, a hynny er mwyn ei (g)alluogi i reoli yswiriannau'r Awdurdod yn effeithiol.~~

Rhan 4 – Rheolau a

4.18 Sicrhau nad oes unrhyw swyddogion, nac unrhyw un sy'n dod dan yswiriannau'r Awdurdod, yn derbyn atebolrwydd neu'n cynnig talu iawndal a allai niweidio sicrwydd dan bolisi yswiriant yr Awdurdod Tân ac Achub, ac asesu atebolrwydd mewn perthynas ag unrhyw hawliad yswiriant.

RHEOLAETHAU MEWNOL

Pam fod hyn yn bwysig?

4.19 Mae'r Awdurdod yn sefydliad mawr a chymhleth sydd angen rheolaethau mewnol i reoli a monitro cynnydd tuag at amcanion strategol.

4.20 Mae ymrwymiadau statudol ar yr Awdurdod, ac felly mae angen rheolaethau mewnol i ganfod, cyflawni a monitro cydymffurfiaeth â'r ymrwymiadau hyn.

4.21 Mae'r Awdurdod yn wynebu ystod eang o risgiau ariannol, gweinyddol a masnachol, o ganlyniad i ffactorau mewnol ac allanol, ac maent yn bygwth y gallu i gyflawni ei amcanion. Mae angen rheolaethau mewnol i reoli'r risgiau hyn.

4.22 Cafodd y system rheolaethau mewnol ei sefydlu er mwyn mesur y modd y mae'r canlynol yn cael eu cyflawni:

- gweithrediadau effeithlon ac effeithiol;
- gwybodaeth ariannol ddibynadwy a dulliau adrodd;
- cydymffurfiaeth â deddfau a rheoliadau;
- rheoli risgiau.

Y Prif Reolaethau

4.23 Dyma'r prif reolaethau:

- dylid adolygu'r prif reolaethau yn rheolaidd, a dylai'r Awdurdod wneud datganiad ffurfiol bob blwyddyn i ddweud ei fod wedi ei fodloni bod y systemau rheolaeth fewnol yn gweithredu'n effeithiol;
- systemau rheolaeth gan reolwyr, gan gynnwys diffinio polisïau, gosod amcanion a chynlluniau, monitro perfformiad ariannol a pherfformiad arall, a chymryd camau priodol o flaen llaw ac i gywiro. Prif amcan y systemau hyn yw hyrwyddo perchnogaeth o'r amgylchedd rheoli drwy ddiffinio rolau a chyfrifoldebau;
- systemau rheolaeth ariannol a gweithredol, sy'n cynnwys amddiffynfeydd ar gyfer asedau, gwahanu dyletswyddau, gweithdrefnau awdurdodi a chymeradwyo, a systemau gwybodaeth;
- swyddogaeth archwilio mewnol effeithiol sy'n cael digon o adnoddau. Dylid ei gweithredu yn unol â'r egwyddorion sydd yng nghanllawiau'r Bwrdd

~~Arferion Archwilio, sef Canllawiau i Archwilwyr Mewnol, a Chod Ymarfer CIPFA ar gyfer Archwilio Mewnol mewn Llywodraeth Leol yn y Deyrnas Unedig, a chydag unrhyw rwymedigaethau statudol a rheoliadau eraill;~~

- ~~Pwyllgor Archwilio effeithiol, a hwnnw'n cyfarfod yn rheolaidd i ystyried rheolaeth fewnol a materion archwilio.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

4.24 Cynorthwyo'r Awdurdod i sefydlu amgylchedd rheolaeth priodol a rheolaethau mewnol effeithiol i roi sicrwydd rhesymol fod gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardiaeth ariannol, cywirdeb a chydymffurfiaeth â deddfau a rheoliadau.

4.25 Cynnal gwasanaeth Archwilio Mewnol, a hwnnw'n effeithiol a chyfredol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.26 Sefydlu trefniadau cadarn, sy'n gyson â'r canllawiau a roddir gan y Trysorydd, ar gyfer cynllunio, arfarnu, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau, a hynny er mwyn:

- cynildeb;
- effeithlonrwydd;
- effeithiolrwydd;
- defnyddio adnoddau'n briodol;
- cyflawni amcanion;
- rheoli risgiau.

4.27 Adolygu'r rheolaethau presennol yng ngoleuni newidiadau sy'n effeithio ar yr Awdurdod, a sefydlu a gweithredu rhai newydd yn unol â chanllawiau gan y Trysorydd. Dylai'r Prif Swyddogion fod yn gyfrifol am gael gwared ar reolaethau sy'n ddiangen neu heb fod yn gost effeithiol neu'n risg effeithiol, oherwydd dyblygu dyweder.

ARCHWILIO MEWNOL AC ALLANOL

Archwilio Mewnol

Pam fod hyn yn bwysig?

4.28 Mae'r gofyniad i awdurdodau lleol gael swyddogaeth archwilio mewnol yn cael ei awgrymu gan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, sy'n ei gwneud yn ofynnol i awdurdodau wneud trefniadau i weinyddu eu materion ariannol yn briodol. Yn fwy penodol, mae'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio yn ei gwneud yn ofynnol i gorff perthnasol gynnal system ddigonol ac effeithiol o archwilio'n fewnol eu cofnodion cyfrifyddu a'u systemau rheoli. Mae hyn yr un mor berthnasol i Awdurdodau Tân ac Achub.

4.29 Swyddogaeth arfarnu annibynnol a gwrthrychol yw archwilio mewnol, ac fe'i sefydlwyd gan yr Awdurdod i adolygu'r system rheolaeth fewnol. Mae'n archwilio, yn gwerthuso ac yn adrodd ynghylch pa mor ddigonol yw rheolaeth fewnol fel cyfraniad at ddefnyddio adnoddau'n gywir, darbodus, effeithlon ac effeithiol.

Y Prif Reolaethau

4.30 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer archwilio mewnol:

- mae'n annibynnol o ran ei gynllunio a'i weithredu;
- mae gan yr Archwilydd Mewnol fynediad uniongyrchol at y Pwyllgor Archwilio, pob lefel o reolwyr ac yn uniongyrchol i'r aelodau etholedig;
- mae'r archwilwyr mewnol yn cydymffurfio â chanllawiau'r Bwrdd Arferion Cyfrifyddu, sef Canllawiau i Archwilwyr Mewnol, fel y cânt eu dehongli gan God Ymarfer CIPFA ar gyfer Archwilio Mewnol mewn Llywodraeth Leol yn y Deyrnas Unedig;
- mae Archwilio Mewnol yn atebol i Bwyllgor Archwilio.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

4.31 Cynnal gwaith archwilio mewnol annibynnol o weithrediadau cyfrifyddu, ariannol a gweithrediadau eraill yr Awdurdod.

4.32 Sicrhau bod pob gweithiwr sy'n cyflawni dyletswyddau archwilio yn cydymffurfio â Chod Ymarfer cyfredol CIPFA ar gyfer Archwilwyr Mewnol mewn Llywodraeth Leol yn y Deyrnas Unedig.

4.33 Gwneud trefniadau ar gyfer cynnal adolygiad cylchol o'r holl systemau ariannol ymhob rhan o'r Awdurdod, a phenderfynu ar y lefel briodol o ymdriniaeth gan archwiliadau.

4.34 Sicrhau bod gan archwilwyr mewnol awdurdod i wneud y canlynol:

- cael mynediad i saflecedd yr awdurdod ar adegau rhesymol, cyhyd â bod y Trysorydd wedi ei fodloni ynghylch unrhyw risg i iechyd a diogelwch;
- cael mynediad at bob aseb, cofnod, dogfen, gohebiaeth a system reolaeth;
- derbyn unrhyw wybodaeth ac esboniad sydd eu hangen am unrhyw fater sydd dan ystyriaeth;
- ei gwneud yn ofynnol i unrhyw un o weithwyr yr Awdurdod wneud cyfrif am arian parod, storfeydd neu unrhyw un arall o asedau'r Awdurdod sydd o dan ei reolaeth;
- cael mynediad at gofnodion sy'n perthyn i barïion eraill, megis contractwyr pan fo angen;
- adolygu, arfarnu ac adrodd ynghylch pa mor ddigonol yw rheolaethau ariannol a rheolaethau eraill, a sut i'w defnyddio, a hefyd ynghylch
- diogelu eiddo ac asedau'r Awdurdod yn erbyn colled oherwydd twyll ariannol neu arferion gwastraffus.

4.35 Ar y cyd â'r Pwyllgor Archwilio, cymeradwyo'r cynlluniau strategol a'r cynlluniau archwilio blynyddol a lunnir gan yr Archwilydd Mewnol, sy'n cymryd ystyriaeth o nodweddion a risgiau cysylltiedig y gweithgareddau

Rhan 4 – Rheolau a

dan sylw.

4.36 Sicrhau bod gan yr Archwilydd Mewnol hawl i adrodd yn annibynnol i'r Awdurdod Tân ac Achub neu'r Pwyllgor Archwilio yn ei enw ei hun.

4.37 Sicrhau bod yr Archwilydd Mewnol yn darparu barn flynyddol ynghylch amgylchedd rheoli mewnol yr Awdurdod Tân ac Achub fel rhan o'i adroddiad blynyddol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.38 Sicrhau bod yr archwilwyr mewnol yn cael mynediad ar bob adeg resymol at safleoedd, staff, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr bod angen hynny er mwyn gwneud eu gwaith.

4.39 Sicrhau bod yr archwilwyr yn cael unrhyw wybodaeth ac esboniad y maent eu heisiau wrth wneud eu gwaith.

4.40 Ystyried argymhellion mewn adroddiadau archwilio, ac ymateb yn brydlon iddynt.

4.41 Sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu y cytunir arnynt o ganlyniad i argymhellion archwilio yn cael eu cyflawni mewn pryd ac yn effeithlon.

4.42 Sicrhau bod systemau newydd ar gyfer cynnal cofnodion ariannol, neu gofnodion asedau, neu newidiadau i systemau o'r fath, yn cael eu trafod a'u cytuno gyda'r Trysorydd cyn eu gweithredu.

Archwilio Allanol

Pam fod hyn yn bwysig?

4.43 O dan Adran 11 o Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2013, Swyddfa Archwilio Cymru sy'n gyfrifol am benodi archwilwyr allanol i bob awdurdod lleol yng Nghymru. Mae gan yr archwilwyr allanol hawl i gael mynediad at bob dogfen a gwybodaeth sydd, yn eu tyb nhw, yn angenrheidiol er mwyn cyflawni eu swyddogaethau statudol.

4.44 Ceir diffiniad o ddyletswyddau sylfaenol yr archwilydd allanol yn Neddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2013 a Deddf Llywodraeth Leol 1999. Yn benodol, mae Adran 10 o Ddeddf 2004 yn ei gwneud yn ofynnol Swyddfa Archwilio Cymru baratoi cod ymarfer archwilio y bydd archwilwyr allanol yn ei ddilyn wrth gyflawni eu dyletswyddau. Mae'r cod ymarfer archwilio yn rhestru amcanion yr archwilydd i adolygu ac adrodd ynghylch y corff sy'n cael ei archwilio mewn perthynas â'r canlynol:

- trefniadau i sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio mewn dull darbodus, effeithlon ac effeithiol
- datganiadau ariannol
- cydymffurfiaeth â gofynion statudol o ran paratoi a chyhoeddi ei Gynllun Gwella.

Y Prif Reolaethau

4.45 Mae'r archwilwyr allanol yn craffu ar gyfrifon yr Awdurdod, a rhaid iddynt gael eu bodloni bod y datganiad o gyfrifon yn rhoi cyflwyniad teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod a'i incwm a'i wariant am y flwyddyn dan

Rhan 4 – Rheolau a

sylw, a'i fod yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol.

4.46 Caiff yr archwilwyr allanol eu penodi gan Swyddfa Archwilio Cymru, fel arfer am bum mlynedd o leiaf. Mae Swyddfa Archwilio Cymru wedi paratoi cod ymarfer archwilio ac arolygu, ac mae'r archwilwyr allanol yn ei ddilyn wrth gyflawni eu harchwiliadau.

4.47 Mae'r archwilydd allanol yn mynychu cyfarfodydd yr Awdurdod Tân ac Achub fel y gwêl yr angen.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

4.48 Sicrhau bod yr archwilwyr allanol yn cael mynediad ar bob adeg resymol at safleoedd, staff, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr allanol bod angen hynny er mwyn gwneud eu gwaith.

4.49 Sicrhau bod cysylltiad effeithiol rhwng yr archwilio allanol a mewnol.

4.50 Cydweithio â'r archwilydd allanol, a chynghori'r Awdurdod Tân ac Achub llawn, y Pwyllgor Archwilio a'r Prif Swyddogion ynghylch eu cyfrifoldebau mewn perthynas ag archwilio allanol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.51 Sicrhau bod yr archwilwyr allanol yn cael mynediad ar bob adeg resymol at safleoedd, staff, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr allanol fod angen hynny er mwyn gwneud eu gwaith.

4.52 Sicrhau bod pob cofnod a system yn gyfoes ac ar gael i'w harchwilio.

4.53 Sicrhau bod pob gweithwyr yn talu sylw i'r canllawiau a roddir gan y Trysorydd mewn cysylltiad ag unrhyw archwiliadau allanol, ac unrhyw adroddiadau gan yr archwilydd allanol.

ATAL TWYLL A LLYGREDD

Pam fod hyn yn bwysig?

4.54 Ni fydd yr Awdurdod yn goddef twyll a llygredd wrth weinyddu ei gyfrifoldebau, boed y tu mewn i'r Awdurdod nac y tu allan.

4.55 O ran cywirdeb ac atebolrwydd, mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r aelodau a'r staff ar bob lefel arwain drwy esiampl wrth gadw at y gofynion cyfreithiol, y rheolau, y gweithdrefnau a'r arferion.

4.56 Mae'r Awdurdod hefyd yn disgwyl i unigolion a sefydliadau (e.e. cyflenwyr, contractwyr, darparwyr gwasanaethau) y mae'n dod i gysylltiad â hwy ymddwyn yn ddidwyll tuag at yr Awdurdod heb feddwl na gweithredu gyda thwyll na llygredd.

Y Prif Reolaethau

4.57 Dyma'r prif reolaethau sy'n ymwneud ag atal anghysonderau ariannol:

- mae gan yr Awdurdod strategaeth effeithiol yn erbyn Twyll a Llygredd, ac mae'n cynnal diwylliant na fydd yn goddef twyll na llygredd;
- mae pob un o'r aelodau a'r staff yn ymddwyn yn ddidwyll ac yn arwain drwy esiampl;

Rhan 4 – Rheolau a

- mae'n ofynnol i uwch reolwyr ymdrin yn gyflym a chadarn â'r rhai sy'n twyllo neu'n ceisio twyllo'r Awdurdod, neu sy'n llwgr;
- hyrwyddir safonau uchel o ymddygiad;
- rhaid cadw cofrestr buddiannau lle mae'n rhaid cofnodi unrhyw letygarwch neu roddion a dderbynnir;
- mae gweithdrefnau chwythu'r chwiban yn eu lle, ac maent yn gweithredu'n effeithiol;
- cedwir at y ddeddfwriaeth berthnasol;
- adroddir i'r Trysorydd ynghylch materion sy'n ymwneud â thwyll ariannol a llygredd.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

4.58 Datblygu a chynnal Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd.

4.59 Cynorthwyo'r Awdurdod i sefydlu amgylchedd rheoli priodol a rheolaethau mewnol effeithiol sy'n rhoi sicrwydd rhesymol fod gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardiaeth ariannol, cywirdeb a chydymffurfiaeth â deddfau a rheoliadau yn bodoli.

4.60 Cymryd camau sydd eu hangen yn ei dyb ef/ei thyb hi drwy ymchwilio, mewn cysylltiad â'r Prif Swyddogion pan fo'n briodol, ac yn unol â Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd yr Awdurdod. Pan fo digon o dystiolaeth i gredu bod trosedd wedi digwydd, cyfeirir y mater i'r heddlu, ar y cyd â'r Swyddog Monitro.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.61 Adolygu'r rheolaethau presennol yng ngoleuni newidiadau sy'n effeithio ar yr Awdurdod, a sefydlu a chynnal rheolaethau newydd pan fo'n briodol.

4.62 Rhoi gwybod ar unwaith i'r Trysorydd a'r Swyddog Monitro pan fo mater yn codi sy'n ymwneud, neu y credir ei fod yn ymwneud, â thorri diogelwch, lladrad, neu anghysonderau sy'n gysylltiedig ag arian parod, storfeydd neu eiddo arall sydd gan yr Awdurdod, neu unrhyw anghysonder a amheuir wrth gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod.

4.63 Bod mewn cysylltiad â'r Trysorydd a'r Swyddog Monitro wrth ymchwilio i unrhyw anghysonderau a amheuir o fewn eu meysydd gwasanaeth, a hynny yn unol â Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd yr Awdurdod.

4.64 Rhoi cychwyn ar weithdrefnau disgyblu ac atal yr Awdurdod pan fo canlyniad ymchwiliad yn dangos ymddygiad amhriodol gan aelod o'r staff.

4.65 Sicrhau bod gweithwyr yn cydymffurfio â chanllawiau'r Awdurdod Tân ac Achub ar dderbyn lletygarwch, rhoddion a buddion eraill.

DIOGELU ASEDAU

Pam fod hyn yn bwysig?

4.66 Mae'r Awdurdod yn dal asedau ar ffurf eiddo, cerbydau, cyfarpar, dodrefn ac eitemau eraill sydd yn werth miliynau lawer o bunnau. Mae'n bwysig fod asedau'n cael eu diogelu a'u defnyddio'n effeithlon wrth ddarparu gwasanaethau, a bod trefniadau ar gyfer diogelu asedau a gwybodaeth sydd ei hangen ar gyfer gweithrediadau'r gwasanaeth.

Rhan 4 – Rheolau a

Mae cofrestr asedau gyfoes yn un o ragofynion cyfrifyddu priodol o asedau sefydlog a rheolaeth gadarn o asedau.

4.67 Dylid cael gwarod ar asedau sydd wedi darfod, rhai amhosibl eu trwsio, neu rai diangen, a hynny yn unol â rheoliadau'r Awdurdod.

4.68 Term generig yw eiddo deallusol, sy'n cynnwys dyfeisiadau ac ysgrifeniadau. Os caiff y rhain eu creu gan weithwyr neu ymgynghorydd tra maent wedi eu cyflogi, yna, fel rheol, maent yn perthyn i'r cyflogwr. Mae nifer o ddeddfau seneddol yn ymdrin â gwahanol fathau o eiddo deallusol. Gall rhai gweithgareddau a wneir o fewn yr Awdurdod arwain at eitemau y gellir cedi patent amdanynt, er enghraifft meddalwedd.

Y Prif Reolaethau

4.69 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer diogelu adneddau megis tir, adeiladau, corbydau, peiriannau, dodrefn, cyfarpar, meddalwedd a gwybodaeth:

- caiff adneddau eu defnyddio at ddibenion yr Awdurdod yn unig, ac mae cyfrif priodol amdanynt;
- mae adneddau ar gael i'w defnyddio pan fo angen;
- caiff adneddau nad oes mo'u hangen mwyach eu gwaredu yn unol â'r gyfraith a rheoliadau'r Awdurdod er mwyn cael y manteision mwyaf;
- mae cofrestr asedau'n cael ei chadw ar gyfer yr Awdurdod – caiff asedau eu cofnodi pan fydd yr Awdurdod yn eu caffael, a chaiff y cofnod ei ddiweddaru wrth i newidiadau ddigwydd.
- canfyddir pa asedau i gael gwared arnynt, a gwneir hynny ar yr adeg fwyaf priodol, a dim ond pan fo hynny er lles yr Awdurdod, a chael y pris gorau gan gofio ffactorau eraill, megis materion amgylcheddol a dyngarol.
- dylai'r gweithdrefnau ddiogelu'r staff sy'n gysylltiedig â chael gwared ar asedau, rhag cyhuddiadau o fuddiant personol;
- mae'r holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu asedau a gwybodaeth yr Awdurdod, gan gynnwys gofynion y Ddeddf Diogelu Data, Deddf Rhyddid Gwybodaeth, a deddfwriaeth ar hawlfraint meddalwedd;
- mae'r holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu systemau cyfrifiadurol yr Awdurdod, gan gynnwys cadw mynediad cyfyngedig at yr wybodaeth sydd arnynt, a chydymffurfio â pholisïau'r Awdurdod ar ddiogelwch gwybodaeth a diogelwch ar y we.

Diogelu Asedau – Tir ac Adeiladau

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

4.70 Cael yr wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer cyfrifyddu a chostio er mwyn cyfrifo ffioedd cyfalaf a dibrisio pob eiddo, a chadw'r cofnodion cyfrifyddu cywir.

4.71 Sicrhau bod asedau'n cael eu prisio yn unol â'r codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu mewn awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig.

Rhan 4 – Rheolau a

4.72 Cynghori ynghylch y goblygiadau ariannol i brynu, gwerthu neu ddal unrhyw eiddo ar ran yr Awdurdod.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.73 Sicrhau bod gweithredoedd eiddo yn cael eu cadw'n ddiogel dan drefniadau y cytunir arnynt gyda'r Trysorydd.

4.74 Gwneud trefniadau i sicrhau bod adeiladau'r Awdurdod yn gwbl ddiogel.

4.75 Sicrhau bod gweithdrefnau yn eu lle i adolygu cyflwr asedau materol a ddefnyddir wrth gyflwyno gwasanaethau, e.e. cynnal adolygiadau nam yn rheolaidd.

Diogelu Asedau - Cerbydau, Dodrefn a Chyfarpar

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

4.76 Sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu priodol yn cael eu gwneud i gynnwys yr holl asedau materol ac i ddiddymu gwerth asedau y cafwyd gwared arnynt o gofnodion yr Awdurdod ac i gynnwys yr elw ar ôl gwerthu rhai, os yw hynny'n briodol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.77 Sicrhau bod yr holl gerbydau, cyfarpar a dodrefn sy'n eiddo i'r Awdurdod, neu dan ei reolaeth, yn cael eu cadw'n gwbl ddiogel, a gwneud cynlluniau wrth gefn ar gyfer parhau gwasanaeth os bydd trychineb neu system yn methu.

4.78 Cynnal rhestrau o ddodrefn, cyfarpar, cerbydau a pheiriannau, gan gynnwys eitemau sydd ar brydles gan yr Awdurdod.

4.79 Sicrhau nad yw eiddo'r Awdurdod yn cael ei symud o'i leoliad arferol oni bai fod hynny'n unol â busnes arferol yr Awdurdod, ac eithrio yn ôl cyfarwyddyd penodol gan y Prif Swyddog dan sylw, nac i'w ddefnyddio i ddibenion gwahanol na dibenion yr Awdurdod. Dylid cadw cofnod o bopeth sy'n cael ei symud â chaniatâd.

4.80 Sicrhau nad oes yr un o asedau'r Awdurdod yn cael ei ddefnyddio i ddiben personol gan weithiwr heb ganiatâd priodol y Prif Swyddog perthnasol.

4.81 Gwneud trefniadau i sicrhau bod cerbydau, dodrefn, gosodiadau, peiriannau a theclynnau yn cael eu gwaredu yn unol â gweithdrefn yr Awdurdod ar gyfer cael gwared arnynt.

4.82 Cyn cael gwared ar ased, gwirio a yw'n agored i drefniadau prydlesu. Os mai ar brydles y mae'r ased, rhaid cael gwared arno yn unol â thelerau'r brydles.

4.83 Sicrhau bod incwm a ddaw drwy gael gwared ar ased yn cael ei fancio'n gywir ac yn cael y cod cywir.

4.84 Os bydd eitem yn mynd ar goll, yn cael ei dwyn neu'n cael ei gwaredu, rhaid rhoi cofnod o hynny wrth yr eitem yn y rhestr stoc.

4.85 Rhoi gwybod i'r Trysorydd pan fydd eitem faterol yn cael ei phrynu neu ei gwaredu, a hynny er mwyn diweddaru'r gofrestr asedau.

Diogelu Asedau – Stociau a Storfeydd

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

Rhan 4 – Rheolau a

4.86 Rhoi canllawiau ar gynnal a chadw stoc a storfeydd.

4.87 Cynorthwyo'r Awdurdod i roi trefniadau rheolaeth mewnol priodol yn eu lle ar gyfer dileu stoc a storfeydd.

4.88 Sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu cywir yn cael eu gwneud am falansau stoc ac ar ôl dileu stoc.

~~Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion~~

~~4.89 Gwneud trefniadau ar gyfer cofnodi stoc a storfeydd a'u cadw'n ddiogel.~~

~~4.90 Gwneud trefniadau i sicrhau bod stoc yn cael ei gadw ar lefel resymol a'i fod yn cael ei wirio'n annibynnol a rheolaidd, o leiaf bob blwyddyn. Gwneud trefniadau ar gyfer ymchwilio i unrhyw anghysonderau a dod i gasgliad boddhaol.~~

~~4.91 Rhoi gwybod i'r Trysorydd ar unwaith os oes anghysonderau mawr yn y stoc.~~

~~4.92 Cyflwyno ceisiadau i ddileu stoc a storfeydd dros £10,000 i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân i'w cymeradwyo.~~

~~4.93 Sicrhau bod y trefniadau rheolaeth priodol ar gyfer dirprwyo i'r Rheolwr Gwasanaethau Ariannol y dasg o ddileu stoc a storfeydd o dan £10,000.~~

~~4.94 Rhoi'r wybodaeth sydd ei hangen ar y Trysorydd ynglŷn â'r storfeydd at ddibenion cyfrifyddu a chostio.~~

~~Diogelu Asedau - Arian parod~~

~~Cyfrifoldebau'r Trysorydd~~

~~4.95 Rhoi canllawiau i feysydd gwasanaeth ynglŷn â thrin arian parod.~~

~~4.96 Cytuno, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog priodol, ar y terfynau uchaf ar gyfer daliannau arian parod.~~

~~Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion~~

~~4.97 Cytuno gyda'r Trysorydd ar y terfynau uchaf ar gyfer daliannau arian parod, a sicrhau nad yw'r terfynau hyn yn cael eu croesi heb eu caniatâd hwy.~~

~~4.98 Sicrhau bod daliannau arian parod yn cael eu cadw mor isel â phosibl, ac nad ydynt yn uwch na'r terfyn yswiriant ar gyfer y sêff/blwch arian hwnnw.~~

~~4.99 Sicrhau bod arian parod yn cael ei drin yn unol â chanllawiau'r Awdurdod.~~

~~4.100 Rhoi gwybod i'r Trysorydd a'r Swyddog Monitro ar unwaith os oes arian parod yn cael ei golli neu ei ddwyn.~~

~~4.101 Sicrhau bod amserlen yn cael ei chadw o ba swyddog sydd â goriadau i sêffs a chynwysyddion tebyg.~~

~~4.102 Sicrhau bod goriadau sêffs a chynwysyddion eraill yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Diogelu Asedau – Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu

Cyfrifoldebau Pennaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (TGCh)

4.103 Sicrhau bod rhestr ganolog yn cael ei chadw o dechnoleg.

4.104 Datblygu seilwaith llais a data yr Awdurdod, a sicrhau ei gyfanrwydd.

4.105 Cymeradwyo pob ychwanegiad ac addasiad i rwydwaith llais a data'r Awdurdod.

4.106 Rhoi canllawiau manwl ym Mholisi Diogelwch TG yr Awdurdod i bob gweithiwr sy'n gyfrifol am gyfarpar cyfrifiadurol a/neu'n defnyddio ynghylch eu cyfrifoldebau.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.107 Sicrhau bod yr holl gyfarpar sy'n gysylltiedig â seilwaith rhwydwaith llais a data yr Awdurdod yn bodloni'r safonau a nodir gan yr Adran TGCh. Rhaid i unrhyw ofyniad i wneud ychwanegiad neu addasiad i'r rhwydwaith hwn gael ei reoli gan yr Adran TGCh, gyda chymeradwyaeth Pennaeth TGCh.

4.108 Sicrhau bod darpariaethau Polisi Diogelwch TG yr Awdurdod a pholisïau TGCh eraill yn cael eu cymhwyso i holl weithwyr yr Awdurdod, fel sy'n briodol yn ôl eu defnydd o dechnoleg gwybodaeth.

4.109 Gwneud trefniadau i weithredu a monitro'r gweithdrefnau sydd ym Mholisi Diogelwch TG yr Awdurdod. Rhaid i'r holl staff fod yn gyfarwydd ag egwyddorion y Ddeddfwriaeth Diogelu Data, Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988, Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990, ac unrhyw ddeddfwriaeth arall neu bolisi sydd gan yr Awdurdod ac a allai fod yn berthnasol i bob gweithwyr ar unrhyw adeg, a chydymffurfio â hwy.

4.110 Cytuno o flaen llaw â Phennaeth TGCh ar ofyniad i ddefnyddio nwyddau a gwasanaethau arbenigol TG nad ydynt ofallai yn bodloni'r safonau a nodwyd gan Bennaeth TGCh ond sy'n angenrheidiol ar gyfer cyflawni rhai gweithgareddau busnes. Bydd y Prif Swyddog yn gyfrifol am sicrhau nad yw caffaeliadau o'r fath yn peryglu eu hymrwymiadau cefforaethol, ariannol a chyfreithiol, fel y diffinnir gan yr Awdurdod.

4.111 Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol fod camddefnyddio technoleg a systemau cysylltiedig yn gallu amharu'n ddifrifol ar les busnes yr Awdurdod. Bydd unrhyw gamddefnydd o'r fath neu dorri'r polisi diogelwch yn arwain at gamau disgyblu.

4.112 Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol fod ganddynt gyfrifoldeb personol i gadw gwybodaeth yn ddiogel a chyfrinachol, boed ar ffurf cofnodion a wnaed â llaw neu ar gyfrifiadur. Gall gwybodaeth fod yn

~~sensitif neu'n freintiedig, neu efallai fod iddi werth cynhenid, a gallai ei datgelu neu ei cholli arwain at gost i'r Awdurdod mewn rhyw ffordd neu'i gilydd.~~

~~Diogelu Asedau – Eiddo Deallusol~~

~~Cyfrifoldebau'r Trysorydd~~

~~4.113 Datblygu a lledaenu arferion da.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

4.114 Sicrhau bod rheolaethau yn eu lle i sicrhau nad yw gweithwyr yn cyflawni gwaith preifat yn ystod y cyfnodau pryd y maent yn gweithio i'r Awdurdod, a bod gweithwyr yn ymwybodol o hawliau'r cyflogwr mewn perthynas ag eiddo deallusol.

4.115 Gwneud y swyddogion yn ymwybodol y bydd swyddog, os yw ar unrhyw bryd yn ystod ei gyflogaeth, yn gwneud neu'n darganfod neu'n cyfrannu at wneud neu ddarganfod unrhyw eiddo deallusol sy'n gysylltiedig â'r Awdurdod neu'n gallu cael ei ddefnyddio gan yr Awdurdod, yn gorfod darparu manylion llawn yr eiddo deallusol i'r Prif Swyddog perthnasol.

RHEOLI'R TRYSORLYS

Pam fod hyn yn bwysig?

4.116 Mae miliynau lawer o bunnau yn mynd drwy gyfrifon banc yr Awdurdod bob blwyddyn. Mae'n hollbwysig fod arian yr Awdurdod yn cael ei reoli mewn ffordd ddiogel a dan reolaeth. Mae'r Awdurdod yn buddsoddi arian dros ben gyda sefydliadau allanol, ac mae'n hanfodol fod y risg yn cael ei ledaenu'n gyfartal, a bod buddsoddiadau'n cael eu gosod gyda sefydliadau sydd ag enw da.

4.117 **Cydymffurfio** â Chod Ymarfer CIPFA ar Reoli'r Trysorlys a datganiad polisi a strategaeth Rheoli'r Trysorlys yr Awdurdod. Mae hyn yn darparu sicrwydd fod arian yr Awdurdod yn cael ei reoli'n briodol mewn ffordd sy'n cael cydbwysedd rhwng risg ac elw ond lle mai'r brif ystyriaeth yw diogelwch cyfalaf yr Awdurdod.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

4.118 Paratoi Polisi Rheoli'r Trysorlys ac Adroddiad Blynyddol i'w ystyried gan yr Awdurdod Tân ac Achub.

4.119 Cynnal dangosyddion ariannol yn unol â'r Cod Ariannol ar Gyllid Cyfalaf i Awdurdodau Lleol.

4.120 Trefnu materion benthyca a buddsoddiadau'r Awdurdod mewn modd sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer CIPFA ar Reoli'r Trysorlys mewn Llywodraeth Leol, sef yr hyn a fabwysiadwyd gan yr Awdurdod.

4.121 Sefydlu strategaeth fuddsoddi yn unol â chanllawiau buddsoddi Llywodraeth Cymru.

4.122 Sicrhau bod yr holl fuddsoddiadau ariannol sydd dan ei reolaeth yn cael eu gwneud yn enw'r Awdurdod neu yn enw enwebwyr a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Tân ac Achub o fewn eu cyfrifoldebau eu hunain.

~~4.123 Sicrhau bod yr holl fenthyciadau'n cael eu trefnu yn enw'r Awdurdod neu ddarparwr dynodedig gwasanaethau ariannol.~~

~~4.124 Bod yn Gofrestrydd yr Awdurdod ar gyfer offerynnau benthyca, a chadw cofnodion o holl fenthyciadau'r Awdurdod.~~

~~4.125 Bod yn atebol i'r Aelodau yn unol ag arferion Rheoli'r Trysorlys yn yr Awdurdod.~~

Rhan 4 – Rheolau a

4.126 Pan fo arian yn cael ei gadw ar ran partïon eraill, trefnu iddo gael ei weinyddu'n ddiogel a chadw cofnodion o'r holl drafodion.

4.127 Darparu hyfforddiant addas i'r Aelodau.

ADRAN 5 – SYSTEMAU A GWEITHDREFNAU ARIANNOL

- Cyffredinol
- Incwm
- Archebu a Thalu am Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau
- Cyfrifon Imprest
- Talu Gweithwyr ac Aelodau
- Trethu

CYFFREDINOL

Pam fod Systemau a Gweithdrefnau Ariannol yn bwysig?

5.1 Mae gan Feysydd Gwasanaeth lawer o systemau a gweithdrefnau ar gyfer rheoli asedau'r Awdurdod, gan gynnwys systemau prynu, costio a rheoli. Mae'n bwysig fod systemau a gweithdrefnau'n gadarn ac yn cael eu gweinyddu'n iawn er mwyn sicrhau stiwardiaeth a rheolaeth ariannol fel bod modd gwneud penderfyniadau effeithiol. Dylai pob system a gweithdrefn ariannol gynnwys rheolaethau i sicrhau bod trafodion yn cael eu prosesu'n gywir a bod camgymeriadau'n cael eu canfod yn sydyn.

Y Prif Reolaethau

5.2 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer systemau a gweithdrefnau:

- mae data sylfaenol ar gael i'w gwneud yn bosibl i ffurfio amcanion, targedau, cyllidebau a chynlluniau'r Awdurdod;
- rhoddir gwybod am berfformiad i'r rheolwyr priodol, a hynny mewn modd cywir, cyflawn ac amserol;
- rhoddir rhybudd cynnar os oes angen tynnu sylw'r rheolwyr pan wyrir o dargedau, cynlluniau a chyllidebau;
- mae systemau gweithredu a gweithdrefnau yn ddiogel;
- gwneir copi wrth gefn o ddata yn rheolaidd.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

5.3 Gwneud trefniadau i weinyddu materion ariannol yr Awdurdod yn briodol, gan gynnwys:

- rhoi cyngor, canllawiau a gweithdrefnau i swyddogion a rhai eraill sy'n gweithredu ar ran yr Awdurdod;
- penderfynu ar y systemau cyfrifyddu, ffurf cyfrifon a chofnodion ariannol ategol;
- sefydlu trefniadau ar gyfer archwilio materion ariannol yr Awdurdod;
- penderfynu ar y gweithdrefnau cyfrifyddu, y cofnodion a'r rheolaethau

ar gyfer unrhyw systemau ariannol newydd a gyflwynir;

- cymeradwyo o flaen llaw unrhyw newidiadau sydd i'w gwneud i'r systemau ariannol presennol.

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

5.4 Sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu yn cael eu cynnal a'u cadw'n briodol ac yn cael eu cadw mewn lle diogel.

5.5 Sicrhau nad yw talebau a dogfennau sydd â goblygiadau ariannol yn cael eu dinistrio heb fod hynny'n unol â threfniadau a gymeradwywyd gan y Trysorydd.

5.6 Sicrhau bod llwybr cyflawn i'r rheolwyr, fel bod modd olrhain trafodion ariannol o'r cofnodion cyfrifyddu i'r ddogfen wreiddiol, ac fel arall.

5.7 Ymgorffori rheolaethau priodol i sicrhau'r canlynol, lle bo'n berthnasol:

- mae'r holl fewnbwn yn ddilys, cyflawn, cywir, amserol a heb ei brosesu'n barod;
- gwneir yr holl brosesu mewn modd cywir, cyflawn ac amserol;
- mae allbwn o'r system yn gyflawn, cywir ac amserol;
- mae data'n cael ei gadw wrth gefn yn rheolaidd.

5.8 Sicrhau bod strwythur y sefydliad yn darparu ffordd o wahanu dyletswyddau'n briodol er mwyn darparu digon o reolaethau mewnol ac i leihau'r risg o dwyll a chamymddwyn.

5.9 Sicrhau bod cynllun adfer trychinebau, a hwnnw wedi ei ddogfennu a'i brofi, fel bod modd ailafael yn y system prosesu gwybodaeth yn gyflym petai unrhyw beth yn tarfu arni.

5.10 Sicrhau bod systemau'n cael eu dogfennu, a bod y staff yn cael hyfforddiant digonol.

5.11 Sefydlu cynllun awdurdodiadau adrannol sy'n nodi'r swyddogion sy'n gweithredu ar ei ran mewn perthynas â gosod archebion, casglu taliadau ac incwm, gan gynnwys amrywiannau, ac sy'n dangos y cyfyngiadau ar eu hawdurdod.

5.12 Sicrhau bod trefniadau wrth gefn ar gyfer systemau cyfrifiadurol, gan gynnwys gweithdrefnau cadw copïau wrth gefn. Pan fo modd, dylai gwybodaeth wrth gefn gael ei chadw'n ddiogel mewn lle sy'n gwrthsefyll tân, gorau oll oddi ar y safle neu mewn rhan wahanol o'r adeilad.

5.13 Pan fo'n briodol, sicrhau bod systemau cyfrifiadurol yn cael eu cofrestru yn unol â'r ddeddfwriaeth diogelu data, a bod y staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan y ddeddfwriaeth.

5.14 Sicrhau cydymffurfiaeth â safonau diogelwch gwybodaeth yr Awdurdod Tân ac Achub a'r polisi diogelwch ar y we.

5.15 Sicrhau bod cyfarpar cyfrifiadurol a meddalwedd yn cael eu diogelu

~~rhag cael eu colli a'u difrodi drwy ladrad, fandaliaeth ayyb.~~

~~5.16 Cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth hawlfraint, dyluniadau a phatentau, a sicrhau'r canlynol yn arbennig:~~

- ~~dim ond meddalwedd sy'n cael ei gaffael a'i osod yn gyfreithiol gan yr Awdurdod a ddefnyddir ar ei gyfrifiaduron;~~
- ~~mae'r staff yn ymwybodol o'r darpariaethau cyfreithiol;~~
- ~~wrth ddatblygu systemau, telir sylw i hawliau eiddo deallusol.~~

Rhan 4 – Rheolau a

INCWM

Pam fod hyn yn bwysig?

5.17 Mae angen systemau effeithiol i gasglu incwm er mwyn sicrhau bod pob incwm sy'n ddyledus yn cael ei ganfod, ei gasglu, bod derbynneb yn cael ei roi amdano, a'i fod yn cael ei fancio'n briodol. Gorau oll fyddai cael yr incwm cyn cyflenwi nwyddau a gwasanaethau gan fod hyn yn gwella llif arian parod yr Awdurdod a hefyd yn osgoi'r amser a'r gost sydd ou hangen i weinyddu dyledion.

Y Prif Reolaethau

5.18 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer incwm:

- mae pob incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod yn cael ei ganfod a'i godi'n gywir, a hynny yn unol â'r polisi codi cymeradwyedig, sy'n cael ei adolygu'n rheolaidd;
- mae pob incwm yn cael ei gasglu gan y person cywir, ar yr adeg gywir, gan defnyddio'r gweithdrefnau cywir a'r deunydd ysgrifennu cywir;
- mae pob arian a dderbynnir gan swyddog ar ran yr Awdurdod yn cael ei gofnodi'n gywir a'i fancio'n brydlon;
- dylid gwahanu'r cyfrifoldeb am gasglu arian parod oddi wrth y gwaith o nodi'r swm sy'n
  ddyledus a'r gwaith o gysoni'r swm ddyledus a'r swm a ddaw i law;
- cymerir camau effeithiol o fewn amserlenni pendant i fynd ar ôl taliadau sydd heb ou gwneud;
- ceir cymeradwyaeth ffurfiol ar gyfer dileu dyledion;
- cymerir camau priodol i ddileu, a hynny o fewn amserlenni pendant;
- gwneir addasiadau priodol ac amserol i gyfrifyddu ar ôl cymryd camau dileu;
- cedwir pob dogfen briodol, a'i chadw am y cyfnod a ddiffiniwyd, yn unol â'r canllawiau a gafwyd gan y Trysorydd;
- mae arian a gesglir ac a adneuir yn cael ou cysoni â'r cyfrif banc gan rywun sydd heb
  fod yn gysylltiedig â'r broses gasglu na bancio.
- ystyrir nad peth darbodus fyddai adfer dyledion llai na £50, a byddant yn cael eu dileu wrth ei darddiad.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

5.19 Penderfynu ar y trefniadau ar gyfer casglu pob incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod, a chymeradwyo'r gweithdrefnau, y systemau a'r dogfennau ar gyfer ei gasglu.

5.20 Sicrhau bod pob arian electronig yn cael ei dderbyn, ei drosglwyddo a'i gysoni.

5.21 Defnyddio gweithdrefnau adfer dyledion yr ystyria bod ou hangen i gasglu unrhyw incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod ond na thalwyd o fewn

~~y terfynau amser a bennwyd.~~

~~5.22 Erbyn 30 Mehefin yn dilyn diwedd y flwyddyn ariannol, cyflwyno i'r Awdurdod Tân ac Achub i'w gymeradwyo ar gyfer dileu pob dyled sy'n fwy na £1,000, gan nodi'r symiau i'w dileu a nodi'r rhesymau dros eu dileu.~~

~~5.23 Sicrhau bod addasiadau cyfrifyddu priodol yn cael eu gwneud ar ôl camau dileu.~~

~~5.24 Sicrhau bod unrhyw swm sy'n ddyledus i'r Awdurdod yn cael ei dalu neu ei ddileu.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

5.25 Sicrhau bod taliadau statudol ac anstatudol yn cael eu hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn.

5.26 Sicrhau bod taliadau newydd yn cael eu gweithredu yn brydlon ar ôl cael cymeradwyaeth ysgrifenedig y Dirprwy Brif Swyddog Tân.

5.27 Sicrhau bod incwm yn cael ei dderbyn cyn darparu'r gwasanaeth, lle bo modd.

5.28 Sicrhau bod pob incwm sy'n ddyledus yn cael ei gasglu'n brydlon, yn cael y dderbynneb gywir, yn cael ei gysoni, bod cyfrif amdano ac yn cael ei fancio'n brydlon.

5.29 Sicrhau bod incwm a gesglir ac a adneuir yn cael ei gysoni'n rheolaidd â'r cofnod.

5.30 Sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu'n glir o fewn y gweithdrefnau incwm i sicrhau bod rheolaethau digonol yn eu lle.

5.31 Sicrhau bod pob incwm yn cael y cod ariannol cywir.

5.32 Cadw manylion sy'n gysylltiedig â'r gwaith a wnaed, y nwyddau a gyflenwyd neu'r gwasanaethau a roddwyd a phob swm arall sy'n ddyledus, er mwyn cael cofnod cywir o bob swm sy'n ddyledus i'r Awdurdod a gwneud cyfrif prydlon er mwyn cael yr incwm sy'n ddyledus.

5.33 Dynodi gweithwyr i dderbyn arian sy'n ddyledus, a gwneud trefniadau i sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cadw.

5.34 Sicrhau bod pob gweithiwr yn defnyddio derbynnebau swyddogol ar gyfer yr holl incwm a dderbynnir ar ran yr Awdurdod, a sicrhau bod cyfrif am bob TAW y gellir codi amdano.

5.35 Sicrhau bod pob llyfr derbynebau swyddogol ac eitemau tebyg eraill yn cael eu harchebu a'u cyflenwi i adrannau gan y Trysorydd neu gan drefniadau a gymeradwywyd ganddo/ganddi.

5.36 Sicrhau bod pob deunydd ysgrifennu ariannol yn cael ei gadw'n ddiogel a bod cyfrif amdano drwy'r amser.

5.37 Ar ôl agor post sy'n cyrraedd, sicrhau bod pob incwm yn cael ei gofnodi ar unwaith gan y gweithiwr dan sylw, naill ai drwy roi derbynneb, cofnod talu neu drwy ddull arall a gymeradwywyd gan y Trysorydd.

5.38 Sicrhau bod goriadau sy'n cael eu hymddiried i weithwyr, yn cael eu cadw'n ddiogel drwy'r amser dan eu rheolaeth hwy. Sicrhau bod gweithwyr yn deall eu cyfrifoldebau fel deiliaid goriadau, a'u bod yn deall y gofynion o ran yswiriant.

~~5.39 Sicrhau nad yw incwm sydd gan yr Awdurdod yn cael ei ddefnyddio i newid siociau nac i wneud benthyciadau personol neu daliadau eraill.~~

~~5.40 Sefydlu atebolrwydd priodol pan fo arian yn cael ei drin. Sicrhau bod pob enghraifft o drosglwyddo arian yr Awdurdod o un gweithiwr i'r llall i'w ganfod yng nghofnodion y maes gwasanaeth dan sylw. Gallai hyn fod ar ffurf derbynneb swyddogol gan y gweithiwr sy'n ei dderbyn, neu os nad yw, cedwir cofnod o'r swm a drosglwyddir, y dyddiad a llofnod y ddau weithiwr.~~

Rhan 4 – Rheolau a

5.41 Pan fo incwm yn ddyledus i'r Awdurdod a'r taliad heb fod yn cael ei wneud ar y pryd, sicrhau bod pob swm dyledus yn cael ei hawlio ar anfonebau swyddogol neu drwy drefniadau a gymeradwywyd gan y Trysorydd. Rhaid i gyfarwyddiadau i ganslo neu leihau anfonebau am incwm gael eu hawdurdodi gan y Prif Swyddog priodol neu aelod o'r staff sydd wedi ei ddynodi ganddo/ganddi at y diben hwnnw.

5.42 Cyfeirio'r mater o ddileu dyledion hyd at £1,000 i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân i'w cymeradwyo. Rhaid i Brif Swyddogion sy'n dymuno dileu dyledion dros £1,000 gyflwyno rhestr o'r dyledion yn y dull cymeradwy i'r Trysorydd er mwyn i'r Awdurdod Tân ac Achub eu hawdurdodi.

5.43 Gwneud pob ymdrech resymol i adfer dyledion (dros £50) cyn ystyried eu dileu.

5.44 Sicrhau mai dim ond i gywiro gwall ffeithiol neu gamgymeriad gweinyddol wrth gyfrifo a/neu filio'r ddyled wreiddiol y mae nodiadau credyd yn cael eu rhoi yn lle dyled.

5.45 Sicrhau bod y gweithdrefnau priodol yn cael eu dilyn ar gyfer gwirio ac awdurdodi i ddileu.

5.46 Ceisio cael taliad drwy ddebyd uniongyrchol neu archeb sefydlog mewn sefyllfaoedd pan fo taliadau rheolaidd yn ddyledus i'r Awdurdod.

5.47 Rhoi gwybod i'r Trysorydd am incwm dyledus (dyledwyr ar gadw) sy'n ymwneud â'r flwyddyn ariannol flaenorol cyn gynted ag y bo modd ar ôl 31ain Mawrth yn unol â'r amserlen a bennwyd gan y Trysorydd.

BANCIO

Pam fod hyn yn bwysig?

5.48 Mae miliynau lawer o arian yn mynd drwy gyfrifon banc yr Awdurdod bob blwyddyn. Mae'n hollbwysig fod gweithdrefnau priodol yn eu lle i sicrhau bod trefniadau bancio'r Awdurdod yn ddiogel a than reolaeth.

Y Prif Reolaethau

5.49 Mae'r holl drefniadau bancio yn cael eu gweithredu yn unol â'r gweithdrefnau a gymeradwyir.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

5.50 Gwneud a chymeradwyo'r holl drefniadau gyda bancwyr yr Awdurdod.

5.51 Agor a gweithredu cyfrifon banc fel sydd angen.

~~5.52 Sicrhau bod teitl swyddogol gan bob cyfrif banc a weithredir gan yr Awdurdod neu ar ei ran, ac ni chaiff unrhyw gyfrif ei agor yn enw unigolyn dan unrhyw amgylchiadau.~~

~~5.53 Cymeradwyo'r defnydd o ddebyd uniongyrchol/archeb sefydlog ar gyfrifon yr Awdurdod.~~

~~5.54 Trefnu i gysoni'r prif gyfrif banc gyda chyfrifon arian parod yr Awdurdod.~~

Rhan 4 – Rheolau a

5.55 Sicrhau bod pob siec, ac eithrio'r rhai a wneir ar gyfrifon imprest, yn cael eu harchebu ar ei (h)awdurdod ef/hi.

5.56 Gwneud trefniadau priodol ar gyfer cadw sieciau'n ddiogel.

5.57 Sicrhau bod sieciau ar brif gyfrifon banc yr Awdurdod yn cynnwys copi cywir o lofnod y Trysorydd neu'n cael ei lofnodi ganddo/ganddi neu swyddog arall a awdurdodwyd ganddo/ganddi i'r diben hwnnw.

5.58 Ni ellir newid sieciau personol aelodau na staff yr Awdurdod Tân ac Achub.

5.59 Sicrhau bod gweithdrefnau priodol yn cael eu dilyn ar gyfer derbyn incwm drwy ddulliau electronig, gan gynnwys y we.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

5.60 Sicrhau bod pob incwm a gesglir yn cael ei fancio'n brydlon.

5.61 Yn unol â'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio priodol, sicrhau bod pob gweithiwr sy'n bancio arian yn rhoi cyfeiriad ar y slip talu i mewn ynglŷn â'r ddyled gysylltiedig (megis rhif y dderbynneb neu rif neu enw'r dyledwr), ac yn nodi ei darddle ar gefn pob siec.

5.62 Sicrhau bod pob incwm a dderbynnir ar ran yr Awdurdod yn cael ei ddiogelu'n briodol o'r adeg pryd y daw i law hyd nes y caiff ei fancio (e.e. yn cael ei gadw mewn sêff neu gynhwysydd dan glo).

5.63 O ran gweithiwr sy'n cludo arian i'w fancio neu i ddiben arall, sicrhau bod y gweithiwr neu ei oruchwyliwr yn talu sylw i ddiogelwch y gweithwyr (gan gynnwys y gweithiwr sy'n cludo'r arian), ac i ddiogelwch yr arian parod. Bydd y Prif Swyddog yn sicrhau bod trefniadau ar gael sy'n cynnwys y dulliau diogelu angenrheidiol.

5.64 Sicrhau nad oes arian yn cael ei ordynnu o isgyfrifon banc.

5.65 Sicrhau bod taliadau a wneir drwy gyfrif banc yr Awdurdod Tân ac Achub yn cael eu hawdurdodi'n briodol, eu cyfrifo'n gywir, yn ddilyn ac yn dilyn gweithdrefnau caffael a thalu'r Awdurdod Tân ac Achub.

ARCHEBU A THALU AM WAITH, NWYDDAU A GWASANAETHAU

Pam fod hyn yn bwysig?

5.66 Dylid gwario arian cyhoeddus gan ddangos cywirdeb ac yn unol â pholisïau'r Awdurdod. Mae dyletswydd statudol ar awdurdodau lleol i sicrhau gwerth am arian drwy fod yn ddarbodus ac yn effeithlon. Dylai gweithdrefnau'r Awdurdod fod yn gymorth i sicrhau bod gwasanaethau'n cael gwerth am arian drwy eu trefniadau prynu. Dylid darllen y gweithdrefnau hyn gyda Rheolau Sefydlog Contractau'r

~~Awdurdod.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Y Prif Reolaethau

5.67 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer archebu a thalu am waith, nwyddau a gwasanaethau:

- gwneir pob archeb mewn diwyg a gymeradwyir gan y Trysorydd;
- gwneir archebion swyddogol am yr holl waith, nwyddau neu wasanaethau a gyflenwir i'r Awdurdod, ac eithrio cyfleustodau, taliadau rheolaidd, prynu pethau ag arian parod bychan neu eithriadau eraill a bennir gan y Trysorydd;
- caiff yr holl nwyddau, gwaith a gwasanaethau eu harchebu gan bersonau priodol yn unig, a chânt eu cofnodi'n gywir;
- caiff yr holl nwyddau a gwasanaethau eu harchebu yn unol â Rheolau Sefydlog Contractau'r Awdurdod, oni bai y cânt eu prynu o ffynonellau o fewn yr Awdurdod;
- caiff nwyddau, gwaith a gwasanaethau eu gwirio i sicrhau eu bod yn cyd-fynd â'r archeb;
- ni wneir taliadau oni bai fod y nwyddau, y gwaith neu'r gwasanaethau a dderbynir gan yr Awdurdod yn cyfateb i'r pris, y nifer a'r safonau ansawdd a awdurdodwyd, yn ddibynnol ar y lefelau goddefgarwch a osodwyd gan y Trysorydd;
- gwneir pob taliad i'r person/cyflenwr cywir, a hynny am y swm awdurdodedig, a gwneir gofnod cywir, ni waeth beth fo'r dull talu;
- mae'n ofynnol i bob swyddog ac aelod ddatgan unrhyw gysylltiadau neu fuddion personol sydd ganddynt gydag unrhyw beth a brynir, neu unrhyw cyflenwr a/neu gontractwr os ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau ynglŷn â chontractau neu brynu ar ran yr Awdurdod;
- mae pob tystiolaeth briodol o'r trafodion a'r dogfennau talu yn cael eu cadw a'u storio am gyfnod penodol, yn unol â chanllawiau'r Trysorydd;
- mae pob gwariant yn cael ei gofnodi'n gywir yn erbyn y gyllideb gywir, ac unrhyw eithriadau yn cael eu cywiro, a'r TAW yn cael ei gofnodi yn erbyn y cod TAW cywir; ac
- mae defnyddio e-fasnach a phrynu electronig yn ei gwneud yn ofynnol i gael prosesau i sicrhau diogelwch a chywirdeb data ar gyfer trafod busnes yn electronig.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd - Caffael

5.68 Llunio Rheolau Sefydlog Contractau a darparu canllawiau i adrannau ynglŷn â chontractio a threfniadau tendro.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion - Caffael

5.69 Sicrhau bod yr holl weithwyr yn cydymffurfio â Rheolau Sefydlog Contractau'r Awdurdod.

~~5.70 Sicrhau bod adrannau'n cael gwerth am arian wrth brynu, drwy gymryd camau priodol i gael prisiau cystadleuol am nwyddau a gwasanaeth o'r safon briodol, gan dalu sylw i ganllawiau'r Trysorydd, sy'n cyd-fynd ag egwyddorion gwerth gorau ac sydd i'w cael yn Rheolau Sefydlog Contractau'r Awdurdod.~~

~~Gwneud trefniadau i sicrhau bod pob gweithwyr yn datgan unrhyw gysylltiadau neu fuddiannau personol sydd ganddynt gyda phrynwyr, cyflenwyr a/neu gontractwyr os ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau contractio neu brynu ar ran yr Awdurdod, a hynny yn unol â'r Cod Ymarfer. Ni fydd yr un gweithiwr sy'n datgan buddiant o'r fath, neu sydd â buddiant o'r fath, yn cymryd rhan mewn unrhyw benderfyniadau (nac yn gweithredu er mwyn dylanwadu neu ymddangos fel petai'n dylanwadu ar unrhyw benderfyniadau) sy'n ymwneud â'r mater y mae ganddynt fuddiant ynddo. Bydd pob aelod o'r Awdurdod Tân ac Achub sy'n ymwneud â phenderfyniadau contractio neu brynu ar ran yr Awdurdod yn datgan unrhyw fuddiannau ac yn gweithredu yn unol â Chod Ymddygiad yr~~

~~5.71~~ **~~Aelodau~~**~~.~~

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~5.72 Sicrhau na fydd swyddogion o fewn eu hadrannau yn gwneud defnydd personol neu breifat o fuddion contractau'r Awdurdod. Fel nad oes unrhyw amheuaeth, nid oes dim yn paragraff hwn yn atal gweithiwr rhag manteisio ar gynlluniau ar gyfer yr Awdurdod Tân ac Achub cyfan.~~

~~Cyfrifoldebau'r Trysorydd - Archebu~~

~~5.73 Cymeradwyo diwyg archebion swyddogol a threfniadau ar gyfer gosod archebion.~~

~~5.74 Cymeradwyo'r prosesau sydd yn eu lle ar gyfer gosod archebion brys.~~

~~5.75 Cymeradwyo pob eithriad i ddefnyddio archebion swyddogol.~~

~~5.76 Cymeradwyo unrhyw drefniadau ar gyfer defnyddio cardiau debyd, credyd a chaffael.~~

~~Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion – Archebu~~

~~5.77 Sicrhau bod archebion swyddogol yn cael eu gwneud drwy'r system brynu gymeradwy ar gyfer yr holl waith, nwyddau a gwasanaethau a gyflenwir i'r Awdurdod, ac eithrio ar gyfer taliadau cyfnodol (e.e. taliadau am gyfleustodau), ac ar gyfer prynu gydag arian mân, neu eithriadau tebyg eraill y bydd y Trysorydd yn eu cymeradwyo o bosibl.~~

~~5.78 Penderfynu ar lefelau cymeradwyo archebion prynu ymhob adran.~~

~~5.79 Sicrhau bod prosesau cymeradwy yn cael eu defnyddio i wneud archebion y mae eu hangen ar frys pan nad yw'r weithdrefn arferol yn briodol.~~

~~5.80 Sicrhau nad yw gweithwyr yn defnyddio archebion swyddogol i gael nwyddau neu wasanaethau i'w defnyddio'n breifat ganddynt hwy.~~

~~5.81 Sicrhau mai dim ond dan drefniadau a gymeradwywyd gan y Trysorydd y defnyddir cardiau debyd, credyd a chaffael.~~

~~5.82 Gwneud trefniadau i sicrhau na wneir benthyciadau, trefniadau prydlesu neu rentu heb gael cytundeb y Trysorydd o flaen llaw. Y rheswm dros hyn yw'r effaith bosibl ar bwerau benthyca'r Awdurdod, i amddiffyn yr Awdurdod rhag gwneud trefniadau credyd nad ydynt wedi eu cymeradwyo, a sicrhau gwerth am arian.~~

~~5.83 Ar ôl ystyried yn ofalus, trefnu i swyddogion gael eu henwebu i rôl archebydd a chymeradwy-ydd, gan sicrhau bod cyfrifoldebau wedi eu rhannu'n ddigonol.~~

~~5.84 Cadw rhestr gyfoes o archebwyr, cymeradwywyr/eilyddion yn eu~~

hadrannau. Ni all yr un swyddog brosesu na chymeradwyo archeb, na honni gwneud hynny, oni bai ei fod wedi cael caniatâd i wneud hynny.

5.85 Sicrhau bod pob archeb a ddefnyddir yn cael ei hawdurdodi gan 'gymeradwy-ydd' sydd wedi ei enwebu ac sydd â therfyn cymeradwyo ariannol uwch na gwerth yr archeb, neu'n hafal iddi.

5.86 Pan fo archeb prynu yn cael ei rhoi gerbron unrhyw swyddog arall i'w chymeradwyo (e.e. os yw'r cymeradwy-ydd arferol yn absennol), rhaid i'r swyddog hwn hefyd fod yn gymeradwy-ydd sydd wedi ei enwebu ac sydd â therfyn cymeradwyo ariannol uwch na gwerth yr archeb, neu'n hafal iddi.

Rhan 4 – Rheolau a

5.87 Sicrhau bod y swyddog cymeradwyo yn gwirio'r canlynol cyn cymeradwyo archeb prynu:

- bod yr holl fanylion perthnasol wedi eu cynnwys a'u bod yn gywir;
- bod digon o ddarpariaeth yn y gyllideb;
- bod yr eitemau'n briodol ar gyfer y diben a fwriedir.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion – Nwyddau a Dderbynnir

5.88 Gwneud trefniadau i sicrhau bod nwyddau, gwasanaethau a gwaith yn cael eu gwirio ar ôl eu derbyn er mwyn sicrhau eu bod yn cyfateb i'r archeb. Pan fo modd, swyddog gwahanol i'r sawl a gymeradwyodd yr archeb fydd yn cynnal y gwiriad hwn. Bydd y swyddog sy'n gwirio yn gwneud nodiadau priodol mewn rhestrau stoc neu yng nghofnodion y storfeydd.

5.89 Sicrhau bod manylion nwyddau (neu wasanaethau) a dderbynnir yn cael eu rhoi yn brydlon yn y system prynu gan yr archebydd neu'r cymeradwy-ydd.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd - Talu

5.90 Gwneud taliadau ar ran yr Awdurdod, ac eithrio alldaliadau o'r imprestau arian pitw ac o is gyfrifon banc a awdurdodwyd gan y Trysorydd. Y dull talu arferol ar gyfer arian sy'n ddyledus gan yr Awdurdod fydd siec, BACS, CHAPS neu offeryn arall yn cael ei dynnu o gyfrif banc yr Awdurdod. Bydd angen cytundeb y Trysorydd o flaen llaw i ddefnyddio debyd uniongyrchol/archeb sefydlog.

5.91 Gwneud trefniadau diogel ac effeithlon ar gyfer pob taliad. Bydd pob siec yn cael ei hanfon dan awdurdod y Trysorydd yn uniongyrchol i'r sawl sy'n ei derbyn, ac ni fydd yn cael ei dychwelyd i'r gwasanaeth yr oedd yn deillio ohono. Mewn amgylchiadau eithriadol pan fo angen dychwelyd sieciau i faes gwasanaeth i'w hanfon gyda dogfennau cysylltiedig, rhaid i'r Rheolwr Gwasanaeth Ariannol gymeradwyo hyn o flaen llaw.

5.92 Sicrhau bod taliadau a wneir i isgontractwyr yn y diwydiant adeiladau yn cael eu gwneud yn unol â Chynllun y Diwydiant Adeiladu a gweithdrefnau'r Awdurdod.

5.93 Gwneud taliadau i gontractwyr ar dystysgrif cymeradwy sy'n gorfod cynnwys manylion gwerth y gwaith, arian cadw, symiau a ardystiwyd eisoes, a symiau a ardystir yn awr. Gwneir y taliadau hyn i gontractwyr gan ddefnyddio derbynebau gan adrannau, a'r rheini wedi eu dilysu.

5.94 Darparu cyngor ynglŷn â gwneud taliadau yn y dulliau mwyaf darbodus.

5.95 Gosod lefelau goddefgarwch ar gyfer amrywiadau o ran costau a nifer.

5.96 Cytuno ar unrhyw eithriadau i daliad drwy'r system prynu gymeradwy.

~~5.97 Gwirio'n rheolaidd nad oes taliadau heb archeb ac anfonebau cyflenwyr wedi eu hardystio i'w talu gan lofnodwr awdurdodedig.~~

~~Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion - Talu~~

~~5.98 Gwneud trefniadau ar gyfer cyflwyno cyfrifon i'w talu yn unol â threfniadau a wnaed gan y Trysorydd.~~

Rhan 4 – Rheolau a

5.99 Sicrhau mai dim yn erbyn anfoneb ddilys neu hawliad cymeradwy arall am daliad y gwneir taliad, ac nid ar ddatganiad o gyfrifon. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir gwneir taliad yn erbyn llungopi neu anfoneb wedi ei ffacsio, ond dim ond pan fo'r anfoneb wreiddiol wedi mynd ar goll a'r Rheolwr Gwasanaethau Ariannol wedi ei fodloni bod yr anfoneb heb ei thalu eisoes.

5.100 Cymeradwyo'r holl drefniadau ar gyfer anfonebau cyflenwyr. Mae'r rhain yn ymwneud â thaliadau sydd heb archeb gysylltiedig, megis taliadau cyfleustodau.

5.101 Rhoi gwybod i'r Trysorydd ar 1af Ebrill, neu fel y bo angen, am y gwariant sy'n weddill mewn perthynas â'r flwyddyn ariannol flaenorol, a chydymffurfio ag unrhyw gyfarwyddyd sy'n gysylltiedig â'r trefniadau cyfrifyddu diwedd blwyddyn (croniadau).

5.102 Sicrhau bod y system prynu gymeradwy yn cael ei defnyddio ar gyfer pob taliad; a bod y Trysorydd wedi cytuno eisoes i unrhyw eithriadau.

5.103 Sicrhau bod dyletswyddau wedi eu gwahanu rhwng y swyddogion sy'n archebu, yn cymeradwyo ac yn mewnbynnu anfonebau i'w talu.

5.104 Sicrhau bod anfonebau'n cael eu mewnbynnu yn y system yn ddioed, yn y dull a bennwyd gan y Trysorydd.

5.105 Sicrhau bod anfonebau sydd heb fod yn bodloni'r lefelau goddefgarwch a osodwyd, yn cael eu trin yn brydlon. Pan nad oes archeb a/neu nodyn danfon yn cyfateb, sicrhau bod cymeradwyaeth arall sydd ei hangen yn cael ei rhoi gan gymeradwy-ydd/eilydd a enwebwyd.

5.106 Sicrhau nad yw anfonebau'n cael eu prosesu hyd oni fydd y swyddog mewnbynnu wedi ei fodloni bod y manylion danfon wedi eu cynnwys.

5.107 Sicrhau bod yr holl anfonebau a fewnbynnir i'w talu yn cael eu ffeilio a'u storio'n ddiogel yn y dull a ragnodwyd gan y Trysorydd.

5.108 Sicrhau bod taliad pob archeb yn cael ei wneud ar ffurflen a gymeradwywyd gan y Trysorydd. Ni ellir defnyddio'r rhain yn lle anfoneb, hawliad, nodyn ffi na chais ysgrifenedig arall am daliad a ddaeth gan gredydwr, a rhaid i bob dogfen ategol berthnasol gael ei hatodi er mwyn cefnogi'r taliad.

5.109 Sicrhau nad oes taliad am archeb yn cael ei gwblhau gan swyddog dynodedig ac yna'n cael ei basio i lofnodwr awdurdodedig i'w ardystio.

5.110 Sicrhau bod y swyddog awdurdodedig yn gwneud y gwiriadau

~~canlynol cyn awdurdodi unrhyw daliad am archeb:~~

- ~~cyfrifoldeb yr Awdurdod yw'r taliad;~~
- ~~mae'r gwaith, y nwyddau neu'r gwasanaeth y mae'r cyfrif yn ymwneud ag ef wedi eu derbyn, eu cyflawni, eu harchwilio a'u cymeradwyo o ran ansawdd a nifer (lle bo'n briodol);~~
- ~~mae'r prisiau, yr estyniadau, y cyfrifiadau, y gostyngiadau masnach, lwfansau eraill,~~
  ~~credydau a'r dreth yn gywir;~~
- ~~mae'r gwariant wedi cael y cod cywir ar gyfer y maes gwasanaeth perthnasol;~~
- ~~mae'r gwariant o fewn y gyllideb;~~

Rhan 4 – Rheolau a

- pan fo taliad yn cynnwys TAW, yn unol â Rheoliadau Cyllid a Thollau EM;
- mae'r anfoneb yn anfoneb dreth gyda rhif TAW perthnasol y Cwmni;
- ran taliadau i'r diwydiant adeiladu, ceir derbynneb ddilys, neu;
- ran taliadau a wneir o flaen llaw am wasanaethau/nwyddau a dderbynnir, ceir derbynneb dreth.

5.111 Sicrhau mai dim ond er mwyn sicrhau'r cyflenwad penodol sydd ei angen, neu er mwyn osgoi colli gostyniad buddiol, y telir am nwyddau neu wasanaethau cyn eu derbyn.

5.112 Sicrhau bod taliad heb archeb, a hwnnw wedi ei ardystio'n gywir, ac anfonebau taliadau uniongyrchol yn cael eu trosglwyddo'n ddioed i'r Trysorydd.

5.113 Sicrhau bod swyddogion awdurdodi'n mynd ati'n brydlon i wrthod unrhyw anfonebau sy'n cynnwys gwallau neu anghysonderau, ac nad ydynt yn ymwneud â'r ganolfan gost a ddangosir.

CYFRIFON IMPREST

Pam fod hyn yn bwysig?

5.114 Defnyddir Cyfrifon Imprest ar gyfer mân eitemau gwariant. Mae'n bwysig fod cyfrifon o'r fath yn cael eu rheoli'n briodol, a bod pob gwariant yn ddilys ac wedi digwydd yn gywir.

Y Prif Reolaethau

5.115 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer gweithredu Cyfrifon Imprest:

- dylai pob Cyfrif Imprest gael ei weithredu yn unol â chanllawiau gan y Trysorydd;
- eir ati'n rheolaidd i gysoni'r swm imprest a roddir o flaen llaw a'r cofnodion imprest.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

5.116 Agor cyfrif gyda bancwyr yr Awdurdod i'w ddefnyddio gan ddeiliad imprest, pan ystyria fod hynny'n briodol.

5.117 Pennu lefel yr imprest.

5.118 Mynd ati'n rheolaidd i adolygu'r trefniadau ar gyfer cadw cyfrifon Imprest yn ddiogel a'u rheoli.

5.119 Ad-dalu deiliaid imprest fel y bo'r angen er mwyn adfer yr imprestau, a chadw cofnod o'r taliadau o flaen llaw.

5.120 Cyfarwyddo sut i weithredu cyfrifon imprest a sut i gadw cofnodion o daliadau ac ad-daliadau.

~~5.121 **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**~~

~~5.122 Sicrhau bod pob cyfrif imprest yn cael ei gynnal yn unol â gweithdrefnau'r Awdurdod.~~

Rhan 4 – Rheolau a

5.123 Cadw rhestr o swyddogion yn eu meysydd gwasanaeth sydd wedi eu hawdurdodi i gadw cyfrifon imprest.

5.124 Rhoi gwybod i'r Trysorydd pan fo deiliad imprest yn ymadael â'r maes gwasanaeth, a sicrhau bod cyfrif yn cael ei roi i'r Trysorydd am yr imprest a roddir o flaen llaw, oni bai fod cyfrifoldeb am yr imprest wedi ei drosglwyddo i swyddog gwahanol, ac yn yr achos hwnnw, dylai'r Trysorydd gael gwybod am ddeiliad newydd y cyfrif.

5.125 Cytuno â'r Trysorydd ar y weithdrefn ar gyfer ad-dalu cyfrifon imprest gwariant.

5.126 Sicrhau bod swyddogion yn gwneud y canlynol:

- peidio byth â chaniatáu i sieciau personol gael eu newid, na benthyciadau personol i gael eu gwneud, o arian sydd mewn cyfrifon imprest;
- cael a chadw derbynneb i gadarnhau pob taliad o'r imprest, a dylid ei hatodi i daleb a'i hawdurdodi. Dylai'r gweithiwr gofio cael anfoneb TAW pan godir y dreth hon;
- cyfyngu ar y swm o bob taliad gwahanol i'r terfyn a ragnodir o bryd i'w gilydd gan y Trysorydd;
- cadw cofnodion a gweithredu'r cyfrif yn unol â chyfarwyddiadau'r Trysorydd;
- gofalu am arian parod imprest drwy ei gadw'n ddiogel dan glo, gorau oll mewn sêff; gellir cael arweiniad ar hyn gan y Trysorydd;
- os gofynnir, cyflwyno i'r Trysorydd neu ei gynrychiolydd, arian parod a/neu dalebau hyd at gyfanswm yr imprest;
- cofnodi trafodion yn brydlon;
- pan ofynnir, rhoi tystysgrif i'r Trysorydd ynglŷn â sefyllfa blaenswm ei imprest;
- pan fo imprest yn cael ei weithredu drwy gyfrif banc, sicrhau bod y cyfrif yn aros mewn credyd, a bod y gweithdrefnau a nodir dan y trefniadau bancio yn y Gweithdrefnau Ariannol yn cael eu dilyn. Bydd cyfarwyddyd sefydlog i fancwyr yr Awdurdod fod y Trysorydd yn cael gwybod am swm unrhyw falans sydd wedi ei ordynnu ar gyfrif deiliad imprest;
- peidio â gwneud unrhyw daliadau cyflog i weithwyr o gyfrif imprest; ni ellir gwneud unrhyw daliad i isgontractwyr am waith adeiladu oni bai fod y Trysorydd yn awdurdodi hynny;
- cysoni a mantoli'r cyfrif gyda chyfanswm y flaenswm, o leiaf bob mis, a chopi o'r daflen gysoni'n cael ei lofnodi a'i gadw gan ddeiliad yr imprest. Bydd uwch swyddog yn gwirio'n rheolaidd i sicrhau bod hyn yn cael ei wneud yn iawn;
- wrth ymadael â'r Awdurdod, neu wrth beidio â bod â'r hawl i ddal blaenswm imprest, rhoi gwybod beth yw'r flaenswm wrth y Prif Swyddog perthnasol.

~~TALIADAU I WEITHWYR AC AELODAU~~

~~Pam fod hyn yn bwysig?~~

~~5.127 Costau staff yw'r eitem fwyaf o wariant i'r rhan fwyaf o wasanaethau awdurdodau lleol. Felly, mae'n bwysig fod taliadau'n gywir, yn amserol, yn cael eu gwneud dim ond pan ydynt yn ddyledus am wasanaethau i'r Awdurdod, a bod y taliadau'n cyd-fynd â thelerau cyflogaeth unigolion. Mae hefyd yn bwysig fod pob taliad yn gywir a bod cofnod a chyfrif cyflawn amdanynt, a bod lwfansau'r Aelodau'n cyd-fynd â'r cynllun a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Y Prif Reolaethau

5.128 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer talu swyddogion a'r Aelodau:

- mae gweithdrefnau awdurdodi priodol yn eu lle, a chedwir at yr amserlenni corfforaethol mewn perthynas â dechreuwyr, ymadawyr, amrywiadau a gwelliannau, a gwneir taliadau ar sail taflenni oriau neu hawliadau, pan fo'n briodol;
- mae'r enwau ar y gyflogres yn cael eu gwirio'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn gywir ac yn gyflawn;
- cysoni gwariant y gyflogres yn rheolaidd yn erbyn cyllidebau a gymeradwywyd;
- mae holl ddogfennau priodol y gyflogres yn cael eu cadw a'u storio am gyfnod penodol, a hynny yn unol â chanllawiau'r Trysorydd;
- mae pob gwariant, gan gynnwys TAW, yn cael ei gofnodi'n gywir yn erbyn yr adran gywir;
- cydymffurfir â Rheoliadau Cyllid a Thollau EM.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

5.129 Trefnu, rheoli a thalu'n gywir a phrydlon i'r holl staff a'r Aelodau:

- cyflogau a thaliadau;
- pensiynau;
- treth ac yswiriant gwladol;
- milltiroedd ceir, teithio, cynhaliaeth a lwfansau/treuliau achlysurol.

5.130 Cymeradwyo diwyg pob taflen oriau, ffurflenni goramser, milltiroedd ceir a hawliadau teithio a chynhaliaeth eraill, a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres.

5.131 Cadw rhestr gyfoes o bob swyddog sydd wedi ei gymeradwyo i lofnodi taflenni oriau, ffurflenni goramser, milltiroedd ceir a hawliadau teithio a chynhaliaeth, a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres.

5.132 Gwirio'n rheolaidd fod pob hawliad gan swyddogion am gyflogau, taliadau, goramser, teithio, cynhaliaeth a lwfansau/treuliau eraill yn cael eu hardystio'n gywir gan rywun sydd wedi ei awdurdodi i lofnodi cyn talu.

5.133 Cadw pob cofnod personol angenrheidiol ynglŷn â chyflogau, pensiynau, cyfraniadau yswiriant gwladol a threth incwm, a gwneud yr holl daliadau perthnasol ar ran gweithwyr a'r Awdurdod i'r asiantaethau priodol o'r Llywodraeth.

5.134 Rhoi canllawiau ynglŷn â chadw cofnodion y gyflogres. Mae pob cofnod ynglŷn â Threth Incwm ac Yswiriant Gwladol i'w cadw am chwe mlynedd yn ogystal â'r flwyddyn gyfredol, a hynny er mwyn bodloni y Ddeddf Rheoli Trethi. Dylid cadw cofnodion am bensiynau am chwe mlynedd ar

~~ôl diwedd unrhyw ymrwymiad.~~

~~Cyfrifoldebau'r Dirprwy Brif Swyddog Tân~~

~~5.135 Cymeradwyo talu lwfansau i'r Aelodau, a chostau teithio a chynhaliaeth ar ôl derbyn ffurflen ragnodedig wedi ei llenwi a'i hawdurdodi'n gywir. Edrychir ar bob hawliad, a gwirio ei fod yn rhesymol o ran y symiau a hawlir. Bydd cofnod o'r rhai sydd wedi eu hawdurdodi i lofnodi yn cael ei gadw a'i ddiweddaru yn ôl yr angen.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

5.136 Rhoi pob dogfen i'r Trysorydd sy'n ofynnol er mwyn trefnu i dalu erbyn y dyddiad cywir, ynghyd ag unrhyw ddogfennau sy'n ofynnol at ddiben pensiwn, treth incwm ac yswiriant gwladol.

5.137 Sicrhau bod penodiadau'n cael eu gwneud yn unol â rheoliadau'r Awdurdod a nifer gymeradwy y staff a'r graddfeydd cyflog, a bod darpariaeth ddigonol ar gael yn y gyllideb.

5.138 Sicrhau bod taflenni oriau, ffurflenni goramser a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres mewn diwyg y mae'r Trysorydd yn eu rhagnodi neu eu cymeradwyo. Bydd pob cofnod o'r fath yn cael ei ardystio'n briodol mewn llawysgrifen gan rywun sydd wedi ei awdurdodi i lofnodi.

5.139 Cadw'r holl gofnodion angenrheidiol am benodi, terfynu a'r holl faterion eraill sy'n ymwneud â phersonél.

5.140 Gwneud trefniadau i sicrhau bod y swyddog priodol yn cael gwybod yn brydlon ac yn y fformat cywir am bob mater sy'n effeithio ar dalu staff yn eu hadran, ac yn benodol:

- penodiadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, ataliadau, secondiadau a throsglwyddiadau;
- absenoldebau o ddyletswydd oherwydd salwch neu resymau eraill, ac eithrio seibiant a gymeradwywyd;
- newidiadau mewn taliadau, ac eithrio cynyddrannau arferol a dyfarniadau cyflog a chytundebau cyffredinol; a
- gwybodaeth sydd ei hangen i gadw cofnodion gwasanaeth ar gyfer pensiwn, treth incwm, yswiriant gwladol ac ati.

5.141 Sicrhau bod systemau a gweithdrefnau digonol ac effeithiol yn cael eu gweithredu, er mwyn y canlynol:

- dim ond i weithwyr dilys y caiff taliadau eu hawdurdodi;
- dim ond pan fo hawl dilys y gwneir taliadau;
- caiff amodau a chontractau cyflogaeth eu dilyn yn gywir;
- mae manylion y gweithwyr sydd ar y gyflogres yn cael eu gwirio'n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn gywir ac yn gyflawn;
- nid yr un person fydd yn llenwi ac yn awdurdodi taflen oriau, ffurflen goramser na hawliad arall am daliad;
- mae pawb sy'n ymwneud â'r gwahanol brosesau o lenwi ac awdurdodi taflen oriau, ffurflen goramser neu hawliad arall am daliad yn cael eu henwi'n glir ar y ddogfen berthnasol;
- mae cofnodion ategol digonol yn cael eu cadw o grynodebau o amserlenni gwaith, a'r
  rheini wedi eu llenwi gan unigolyn ar ran criw o weithwyr. Rhaid i'r dogfennau ategol ddangos amser cychwyn a gorffen pob gweithiwr am y diwrnod, a dylai'r gweithiwr dan sylw eu llofnodi;
- ni chaiff unrhyw weithiwr ardystio nac awdurdodi taliad neu fuddiant arall iddo'i hun,

~~nac unrhyw ddogfen a fyddai'n arwain at daliad neu fuddiant iddo/i hun.~~

~~5.142 Sicrhau bod yr adran yn cadw ac yn adolygu'n rheolaidd restr o swyddogion sydd wedi eu cymeradwyo i awdurdodi taflenni oriau, ffurflenni goramser a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres, ynghyd â llofnodion enghreifftiol, a sicrhau mai dim ond swyddogion awdurdodedig sy'n awdurdodi taliadau.~~

~~5.143 Adolygu'r rhestr staff a gyhoeddir yn rheolaidd gan Reolwr Adnoddau Dynol, a chadarnhau bod yr adroddiad hwn yn gywir.~~

Rhan 4 – Rheolau a

5.144 Sicrhau mai dim ond drwy'r system gyflogres y caiff trafodion y gyflogres eu prosesu. Ni chaniateir "arian mewn llaw" na thaliadau eraill nad ydynt yn rhai PAYE. Bydd y Prif Swyddogion yn ystyried yn ofalus beth yw statws cyflogaeth pob unigolyn a gyflogir ar sail hunangyflogaeth, ymgynghorydd neu isgontract. Mae Chyllid a Thollau EM yn defnyddio diffiniad pendant o statws gweithiwr, ac os oes amheuaeth, gofynnir am gyngor gan y Trysorydd.

5.145 Sicrhau bod pob hawliad i dalu milltiroedd ceir, treuliau teithio a chynhaliaeth, a mân wariant, yn cael eu cyflwyno'n brydlon gan y swyddogion yn y fformat cymeradwy bob mis.

5.146 Trefnu i hawliadau am filltiroedd ceir, treuliau teithio a chynhaliaeth, a mân wariant gael eu hardystio'n gywir. Ystyrir bod ardystiad gan Brif Swyddog neu gan swyddog a awdurdodwyd ganddo yn golygu bod y swyddog ardystio wedi ei fodloni bod y teithiau wedi eu hawdurdodi, bod y treuliau wedi digwydd mewn cysylltiad â busnes yr Awdurdod, bod y llwybr a'r dull teithio mwyaf effeithiol wedi eu defnyddio, a bod y lwfansau y hawlir yn gwbl daladwy gan yr Awdurdod. Caiff enwau'r swyddogion a awdurdodwyd gan y Prif Swyddogion i gymeradwyo cofnodion o'r fath, eu cadw ymhob maes gwasanaeth, a chaiff y rhain eu diweddaru pan fo unrhyw newid. Cyfrifoldeb y gweithiwr dan sylw yw cywirdeb yr wybodaeth mewn hawliad. Dylid talu sylw i oblygiadau treth, a rhoi gwybod i'r Trysorydd pan fo hynny'n briodol.

5.147 Sicrhau bod hawliadau teithio, cynhaliaeth a lwfansau eraill yn cael eu talu drwy system y gyflogres er mwyn sicrhau bod Treth ac Yswiriant Gwladol yn cael eu trin yn iawn.

5.148 Sicrhau bod y Trysorydd yn cael gwybod am fanylion unrhyw fuddion i weithwyr er mwyn gallu adrodd yn llwyr ac yn gyflawn o fewn y system hunanasesiadau treth incwm.

5.149 Sicrhau bod holl ddogfennau priodol y gyflogres yn cael eu cadw a'u storio am gyfnod penodol, yn unol â chanllawiau'r Trysorydd.

Cyfrifoldebau'r Aelodau

5.150 Cyflwyno hawliadau teithio neu lwfansau cynhaliaeth ar y ffurflen arbennig wedi ei llenwi. Rhaid cyflwyno pob hawliad yn brydlon bob mis. Cyfrifoldeb yr Aelod neu'r Aelod cyfetholedig fydd cywirdeb yr wybodaeth sydd mewn hawliad.

TRETHU

Pam fod hyn yn bwysig?

5.151 Fel pob sefydliad, mae'r Awdurdod yn gyfrifol am sicrhau bod trefn ar ei

~~faterion treth. Mae materion treth yn aml yn gymhleth iawn, ac mae'r cosbau am gyfrifyddu treth yn anghywir yn gallu bod yn ddifrifol. Felly, mae'n bwysig i bob swyddog fod yn ymwybodol o'u rôl.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Y Prif Reolaethau

5.152 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer trethu:

- mae'r rheolwyr yn cael yr wybodaeth berthnasol, ac yn cael gwybod y diweddaraf am faterion treth;
- caiff y rheolwyr gyfarwyddyd ynghylch cadw'r cofnodion sydd eu hangen;
- mae'r holl drafodion trethadwy yn cael eu canfod, eu cyflawni'n gywir ac mae cyfrif amdanynt o fewn amserlenni penodol;
- cedwir cofnodion yn unol â chyfarwyddiadau;
- anfonir adroddiadau i'r awdurdodau priodol o fewn cyfnodau penodol.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

5.153 Llenwi holl ffurflenni Cyllid a Thollau EM mewn perthynas â thalu wrth ennill (PAYE).

5.154 Llenwi ffurflenni TAW, a darparu gwybodaeth arall a bennir gan Gyllid a Thollau EM.

5.155 Darparu manylion i Gyllid a Thollau EM am ddidyniadau a wnaed dan Gynllun Didyniadau Treth y Diwydiant Adeiladu.

5.156 Yng ngoleuni canllawiau a gyhoeddir gan y cyrff priodol a'r ddeddfwriaeth berthnasol fel y mae'n gymwys, cynghori'r Prif Swyddogion ynghylch pob mater sy'n ymwneud â threthu ac sy'n effeithio ar yr Awdurdod.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

5.157 Sicrhau bod yr amodau canlynol yn cael eu bodloni pan fo TAW yn cael ei thalu, a hynny yn unol â rheoliadau Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi:

- mae'r taliad ar gyfer cyflenwi nwyddau neu wasanaethau i'r Awdurdod Tân ac Achub neu rhyw gorff arall sy'n dod dan gofrestriad TAW yr Awdurdod Tân ac Achub;
- oni bai yr awdurdodir fel arall, mae anfoneb (neu dderbynneb) TAW yn cael ei chadw ar gyfer y taliad;
- pan fo taliad i gontractwr yn y diwydiant adeiladu ar awdurdod tystysgrif gan bensaer, ceir derbynneb cyn gynted ag y bo modd, a honno wedi ei dilysu;
- mae'r TAW a nodir ar yr anfoneb TAW wedi ei nodi'n gywir, ac wedi cael y cod cywir;
- caiff anfonebau TAW eu prosesu'n ddidrafferth heb oedi diangen.

5.158 Sicrhau bod cyfrif am y TAW, yn y cyfnod treth cywir, ar gyfer nwyddau a gwasanaethau a wnaed gan yr Awdurdod Tân ac Achub ac sy'n agored i TAW.

5.159 Sicrhau bod anfoneb (neu dderbynneb) TAW yn cael ei rhoi pan wneir cais am un gan rywun sydd wedi cael nwyddau neu wasanaethau

~~trethadwy gan yr Awdurdod Tân ac Achub, gan ddangos faint o TAW a godwyd.~~

~~5.160 Sicrhau bod anfonebau TAW yn cael eu gwneud a'u prosesu'n ddidrafferth.~~

~~5.161 Sicrhau bod dogfennau sy'n nodi trafodion TAW, gan gynnwys prawf o daliad a chofnodion bancio, yn cael eu cadw am y cyfnod a bennwyd gan Gyllid a Thollau EM.~~

~~5.162 Sicrhau bod y contractwr yn cyflawni'r gofynion didynnu treth angenrheidiol ar gyfer y diwydiant adeiladu pan fo gwaith adeiladu a chynnal a chadw yn cael ei wneud.~~

Rhan 4 – Rheolau a

5.163 Sicrhau bod pobl a gyflogir gan yr Awdurdod yn cael eu hychwanegu at gyflogres yr Awdurdod, a bod treth yn cael ei didynnu o unrhyw daliadau, ac eithrio pan fo unigolion yn rhai hunangyflogedig neu'n cael eu cyflogi gan asiantaeth staffio gydnabyddedig.

5.164 Dilyn y canllawiau ar drethu gan y Trysorydd.

5.165 Sicrhau bod trefniadau fel bod yr holl staff perthnasol yn cael gwybod sut i ymdrin â TAW yn gywir mewn perthynas â phob trafodyn ac am newidiadau i hyn yn ôl y Trysorydd.

ADRAN 6 – TREFNIADAU ALLANOL

- Partneriaethau
- Cyllid Allanol
- Gweithio i Bartïon Eraill
- Cronfeydd Answyddogol

PARTNERIAETHAU

Pam fod hyn yn bwysig?

6.1 Mae partneriaethau'n chwarae rhan bwysig yn darparu strategaethau cymunedol ac yn cynorthwyo i hyrwyddo a gwella lles yr ardal. Mae awdurdodau lleol yn gweithio mewn partneriaeth ag eraill, ond eu rôl arweinyddol arbennig yw dwyn ynghyd gyfraniadau'r gwahanol randdeiliaid. Felly, mae angen iddynt gyflwyno gweledigaeth ar y cyd o wasanaeth sy'n seiliedig ar ddymuniadau defnyddwyr.

Cyffredinol

6.2 Y prif resymau dros gychwyn partneriaeth yw rhannu risg, cael gafael ar adnoddau newydd, a darparu ffyrdd newydd a gwell o gyflwyno gwasanaethau.

6.3 Dyma ddiffiniadau o bartner, sef naill ai:
- sefydliad (boed breifat neu gyhoeddus) sy'n cynnal, yn rhan-ariannu neu'n cymryd rhan fel buddiolwr mewn prosiect, neu
- corff y mae ei natur neu ei statws yn rhoi hawl neu ymrwymiad iddo gefnogi'r prosiect.

6.4 Mae gan bartneriaid gyfrifoldebau cyffredin:
- bod yn fodlon cymryd rhan yn y rhaglen ehangach sy'n briodol i sgiliau ac adnoddau'r sefydliad sy'n bartner iddo;
- cydnabod bod lles y bartneriaeth yn bwysicach na lles grŵp sy'n cymryd rhan;
- cydnabod bod y partneriaethau angen lefel o hyblygrwydd a allai

~~olygu bod angen peidio â chydymffurfio â Rheolau Sefydlog Contractau ac Ariannol yr Awdurdod. Pan fo hyn yn digwydd, dylai'r Trysorydd gymeradwyo hynny'n ffurfiol;~~

- ~~gweithredu'n ddidwyll drwy'r amser, ac er lles nodau ac amcanion y bartneriaeth;~~
- ~~bod yn agored ynghylch unrhyw wrthdaro posibl rhwng buddiannau;~~
- ~~annog cydweithio a rhannu gwybodaeth, adnoddau a sgiliau rhwng y sectorau cyhoeddus, preifat a chymunedol;~~
- ~~cadw'n gyfrinachol unrhyw wybodaeth a ddaw i law o ganlyniad i weithgareddau neu ddyletswyddau partneriaeth sy'n gyfrinachol neu o natur sensitif yn fasnachol;~~
- ~~bod yn llysgenhadon i'r prosiect pryd bynnag y bo modd.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Y Prif Reolaethau

6.5 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer partneriaid yr Awdurdod:

- bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan Reoliadau Ariannol yr Awdurdod a'i Reolau Sefydlog Contractau, ac ystyried pa mor briodol yw pob rheolaeth i'r bartneriaeth ac unrhyw ganllawiau ar gyllid allanol a dderbynnir;
- sicrhau bod prosesau yn eu lle sy'n sicrhau bod y bartneriaeth yn effeithiol wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn y dull amserol angenrheidiol;
- sicrhau bod prosesau rheoli risgiau yn eu lle i ganfod, asesu a lliniaru pob risg hysbys heb amharu ar allu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol;
- sicrhau bod y prosesau yn eu lle i arfarnu'r prosiect ac achos busnes strategol er mwyn asesu hyfywedd y prosiect o ran adnoddau, staffio ac arbenigedd;
- sicrhau bod cyfrwng cyfreithiol cadarn yn ei le cyn cychwyn unrhyw brosiect;
- sicrhau bod trefniadau cadarn ar gyfer gwneud penderfyniadau, a bod y cyllidebau y cytuna'r partneriaid arnynt yn gyfreithlon;
- sicrhau atebolrwydd clir pan fo'r bartneriaeth yn defnyddio incwm grantiau fel ffynhonnell cyllid;
- cytuno ar rolau a chyfrifoldebau pob partner cyn i'r prosiect gychwyn, a'u derbyn yn ffurfiol;
- cyfathrebu'n rheolaidd â'r partneriaid eraill drwy gydol y prosiect fel bod modd canfod problemau a'u rhannu er mwyn eu datrys yn llwyddiannus.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

6.6 Cynghori ynghylch defnyddio rheolaethau effeithiol o fewn y bartneriaeth, a rhoi heibio rai aneffeithiol, er mwyn sicrhau nad oes adnoddau'n cael eu gwastraffu.

6.7 Cynghori, fel y bo'n briodol, ar yr elfennau allweddol o ariannu prosiect, gan gynnwys:

- arfarnu cynlluniau i sicrhau hyfywedd ariannol yn y flwyddyn gyfredol a'r blynyddoedd i ddod;
- arfarnu a rheoli risgiau;
- darparu adnoddau, gan gynnwys materion trethi;
- gofynion archwilio, diogelwch a rheolaeth;
- trefniadau cario drosodd.

6.8 Sicrhau bod y trefniadau cyfrifyddu yn foddhaol.

6.9 Ystyried a chymeradwyo unrhyw amrywiad sydd ei angen yn rhesymol i'r Gweithdrefnau Ariannol, cyhyd â bod lefel foddhaol o reolaeth yn cael

ei chadw dros fuddiannau'r Awdurdod, ei Swyddogion a'i Aelodau.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

6.10 Ymgynghori â'r Trysorydd, fel y bo'r angen, ynglŷn ag arfarnu'r cynllun o ran hyfywedd ariannol yn y flwyddyn gyfredol a'r blynyddoedd i ddod.

6.11 Sicrhau bod y prosesau rheoli risg yn eu lle er mwyn canfod, asesu a lliniaru pob risg hysbys heb amharu ar allu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol.

Rhan 4 – Rheolau a

6.12 Sicrhau nad yw cytundebau a threfniadau o'r fath yn amharu ar y gwasanaethau a ddarperir gan yr Awdurdod neu'r bartneriaeth.

6.13 Sicrhau bod yr holl gytundebau a threfniadau yn cael eu dogfennu'n briodol.

CYLLID ALLANOL

Pam fod hyn yn bwysig?

6.14 Mae cyllid allanol yn gallu bod yn ffynhonnell incwm bwysig iawn, ond mae angen ystyried amodau'r cyllid yn ofalus er mwyn sicrhau eu bod yn cyd-fynd â nodau ac amcanion awdurdodau. Mae awdurdodau lleol yn cael eu hannog fwyfwy i ddarparu gwasanaethau di-dor drwy gydweithio'n agos ag asiantaethau eraill a darparwyr gwasanaethau yn y sector preifat. Mae cyllid gan asiantaethau allanol yn darparu adnoddau ychwanegol i alluogi'r Awdurdod i gyflwyno gwasanaethau i'r gymuned leol. Ond mewn rhai achosion, er bod y cyfle am gyllid allanol wedi cynyddu, mae cyllid o'r fath yn gysylltiedig â manylebau tynn, ac efallai nad ydynt yn ddigon hyblyg i fod yn rhan o gynllun cyffredinol yr Awdurdod.

Y Prif Reolaethau

6.15 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cyllid allanol:

- sicrhau y cydymffurfir â'r amodau allweddol sy'n gysylltiedig ag ariannu ac unrhyw ofynion statudol, a bod dealltwriaeth bendant o gyfrifoldebau'r corff atebol;
- sicrhau mai dim ond i ateb y blaenoriaethau a gymeradwywyd yn y fframwaith polisïau gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn, y daw cyllid;
- sicrhau bod unrhyw ofynion arian cyfatebol yn cael eu hystyried cyn mynd i gytundebau tymor hir, a bod y cyllidebau cyfalaf a refeniw ar gyfer y dyfodol yn adlewyrchu'r gofynion hyn.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

6.16 Sicrhau bod yr holl gyllid a hysbysir gan gyrff allanol yn cael ei dderbyn a'i gofnodi'n gywir yng nghyfrifon yr Awdurdod.

6.17 Sicrhau bod y gofynion o ran arian cyfatebol yn cael eu hystyried cyn llofnodi'r cytundebau, a bod y cyllidebau cyfalaf a refeniw ar gyfer y dyfodol yn adlewyrchu'r gofynion hyn.

6.18 Sicrhau bod y gofynion archwilio yn cael eu bodloni.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

6.19 Sicrhau bod yr holl wiriadau'n cael eu cynnal er mwyn gwneud yn siŵr fod y cyfarwyddiadau ariannu sy'n gysylltiedig â chais am arian allanol yn cael eu hystyried.

~~6.20 Cadw dogfennau ategol digonol er mwyn gallu gwneud y gorau o hawliadau am arian.~~

~~6.21 Sicrhau bod pob hawliad am arian yn cael ei wneud erbyn y dyddiad cywir.~~

~~6.22 Sicrhau bod y prosiect yn symud ymlaen yn unol â'r prosiect y cytunwyd arno, a bod pob gwariant yn digwydd yn gywir ac yn cael ei gofnodi.~~

Rhan 4 – Rheolau a

6.23 Sicrhau bod ystyriaeth lwyr wedi ei roi i drefniadau ymadael mewn perthynas ag arian grant sydd â chyfyngiadau amser.

GWEITHIO I BARTÏON ERAILL

Pam fod hyn yn bwysig?

6.24 Mae'r ddeddfwriaeth gyfredol yn galluogi'r Awdurdod i ddarparu amrywiaeth a wasanaethau i gyrff eraill. Dylid cael trefniadau i sicrhau bod unrhyw risgiau sy'n gysylltiedig â'r gwaith hwn yn cael ei leihau, a bod y gwaith o fewn pwerau cyfreithlon Awdurdod.

Y Prif Reolaethau

6.25 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cydweithio â thrydydd partïon:

- sicrhau bod cynigion yn cael eu costio'n briodol yn unol â chanllawiau a ddarparwyd gan y Trysorydd;
- sicrhau bod contractau'n cael eu paratoi gan ddefnyddio canllawiau a ddarparwyd gan y Trysorydd, a bod y broses gymeradwyo ffurfiol yn cael ei dilyn;
- rhoi canllawiau ynghylch yr agweddau ariannol ar gontractau gyda pharïon eraill, a
chadw'r gofrestr gontractau.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

6.26 Rhoi canllawiau ynghylch yr agweddau ariannol ar gontractau gyda pharïon eraill.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

6.27 Sicrhau bod trefniadau yswiriant priodol yn cael eu gwneud.

6.28 Sicrhau nad oes risg i'r Awdurdod oherwydd dyledion drwg.

6.29 Pan fo hynny'n ymarferol, sicrhau bod taliadau'n cael eu derbyn cyn cael y gwasanaeth.

6.30 Sicrhau bod yr adran/uned yn meddu ar yr arbenigedd er mwyn cyflawni'r contract.

6.31 Sicrhau nad yw contractau o'r fath yn amharu ar y gwasanaethau a ddarperir gan yr Awdurdod.

6.32 Sicrhau bod yr holl gontractau'n cael eu dogfennu'n briodol.

6.33 Darparu'r wybodaeth briodol i'r Trysorydd er mwyn gallu rhoi nodyn yn y datganiad o gyfrifon.

~~CYFRIFON MASNACHU AC UNEDAU BUSNES~~

~~Pam fod hyn yn bwysig?~~

~~7.1 O dan Werth Gorau, mae'n ofynnol i awdurdodau gadw cyfrifon masnachu ar gyfer gwasanaethau sy'n cael eu darparu drwy ffyrdd gwahanol i godi am gostau. Mae hefyd yn ofynnol iddynt ddatgelu canlyniadau masnachiadau sylweddol yn y Datganiad o Gyfrifon.~~

Rhan 4 – Rheolau a

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

7.2 Cynghori ynghylch sefydlu a gweithredu cyfrifon masnachu ac unedau busnes.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

7.3 Cadw at yr holl ofynion statudol o ran unedau busnes, gan gynnwys cynnal cyfrif refeniw ar wahân lle mae pob incwm perthnasol yn cael ei gredydu, a lle mae pob gwariant perthnasol, gan gynnwys gorbenion, yn cael eu codi, a llunio adroddiad blynyddol i ategu'r cyfrifon terfynol.

CRONFEYDD ANSWYDDOGOL

Pam fod hyn mor bwysig?

7.4 Cronfeydd answyddogol yw cronfeydd sy'n gysylltiedig â'r Awdurdod, ac fel arfer yn cael eu gweithredu gan swyddogion yr Awdurdod ond sydd heb fod yn rhan o'r cofnodion cyfrifyddu na threfniadau bancio'r Awdurdod. Un enghraifft yw Cronfeydd Lles Gorsafoedd. Mae'r rheoliad hwn yn nodi cyfrifoldebau'r staff sy'n gweinyddu'r cyfrifon.

Y Prif Reolaethau

7.5 Ni fydd yr Awdurdod, fel rheol, yn goruchwylio'r weinyddiaeth ariannol nac yn archwilio cronfeydd answyddogol, ac nid yw'n derbyn unrhyw atebolrwydd o gwbl am unrhyw golled, ni waeth sut yr achosir hynny. Y rhai sy'n gweithredu cronfeydd o'r fath sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod stiwardiaeth ariannol briodol yn cael ei dilyn. Mae hyn yn cynnwys sicrhau:

- bod trysorydd ac archwilydd annibynnol yn cael ei benodi'n ffurfiol
- bod rheolau priodol yn weithredol er mwyn sicrhau safon ddigonol;
- bod cofnodion a gweithdrefnau digonol yn cael eu cynnal;
- bod adroddiadau rheolaidd ar drafodion a balansau cronfeydd yn cael eu derbyn a'u gwirio, gan gymharu â datganiadau banc;
- bod datganiadau blynyddol o incwm a gwariant a balansau cronfeydd yn cael eu paratoi a'u harchwilio.

7.6 Mae hefyd yn ofynnol i'r rhai sy'n gweithredu, neu'n bwriadu gweithredu, cronfeydd o'r fath wneud y canlynol:

- rhoi gwybod i'r Rheolwr Cyllid am fanylion y gronfa cyn gynted ag y caiff ei sefydlu;
- darparu tystysgrif archwilio blynyddol annibynnol am y gronfa i'r Rheolwr Cyllid cyn pen tri mis ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol, gan ddangos y balansau agor a chau, a chyfanswm yr incwm a'r gwariant;
- bod yn ymwybodol fod Pennaeth Archwilio a Chaffael yn cadw'r hawl i archwilio'r cyfrifon a chofnodion arian o'r fath fel y bo'r angen.

~~RHEOLAU SEFYDLOG CYTUNDEBAU~~

Rhan 4 – Rheolau a

MYNEDIAD AT WYBODAETH

Hyd a Lled

Mae'r rheolau hyn yn berthnasol i holl gyfarfodydd yr Awdurdod, ei Bwyllgorau Sefydlog a phob pwyllgor arall.

Hawliau Ychwanegol i Wybodaeth

Nid yw'r rheolau hyn yn effeithio ar unrhyw hawliau penodol i wybodaeth sydd yn unrhyw le arall yn y Cyfansoddiad na'r gyfraith.

Hawliau i Fynychu Cyfarfodydd

Caiff aelodau'r cyhoedd fynychu'r holl gyfarfodydd yn amodol yn unig ar yr eithriadau yn y rheolau hyn.

Rhybuddion o Gyfarfodydd

Bydd yr Awdurdod yn rhoi rhybudd o bum diwrnod gwaith clir o unrhyw gyfarfod drwy roi manylion ar wefan yr Awdurdod.

Mynediad at yr Agenda a'r Adroddiadau cyn y Cyfarfod

Bydd yr Awdurdod yn gwneud copïau o'r agenda ac adroddiadau yn agored i'r cyhoedd ac ar gael ar wefan yr Awdurdod o leiaf dri diwrnod clir cyn y cyfarfod. Os caiff eitem ei hychwanegu i'r agenda yn hwyrach ymlaen, bydd yr agenda ddiwygiedig (pan fo'r adroddiadau'n cael eu paratoi ar ôl i'r alwad gael ei hanfon, bydd y Clerc/Swyddog Monitro yn gwneud yr adroddiad hwnnw ar gael i'r cyhoedd cyn gynted ag y bo'r adroddiad wedi ei gwblhau i'w anfon i'r Cynghorwyr) yn agored i'w archwilio oddi ar yr adeg pryd yr ychwanegwyd yr eitem i'r agenda.

Mynediad at Gofnodion ar ôl y Cyfarfod

Bydd yr Awdurdod yn sicrhau bod copïau ar gael o'r canlynol am chwe mlynedd ar ôl y cyfarfod:

i. cofnodion y cyfarfod neu gofnod o benderfyniadau a wnaed gan yr Awdurdod, ei Bwyllgorau a phob pwyllgor arall, ac eithrio unrhyw ran o gofnodion y trafodion pryd nad oedd y cyfarfod yn agored i'r cyhoedd oherwydd fod gwybodaeth eithriedig neu gyfrinachol yn cael ei hystyried;
i. crynodeb o unrhyw drafodion nad ydynt yn agored i'r cyhoedd pryd na fyddai'r cofnodion sy'n agored i'w harchwilio yn darparu cofnod sy'n deg ac ystyrlon yn rhesymol;
iii. yr agenda ar gyfer y cyfarfod; a
iv. adroddiadau sy'n ymwneud ag eitemau pryd yr oedd y cyfarfod yn agored i'r cyhoedd.

Crynodeb o Hawliau'r Cyhoedd

~~Mae'r rheolau hyn yn grynodeb o hawliau'r cyhoedd i fynychu cyfarfodydd ac i archwilio a chopïo dogfennau sy'n ofynnol gan Adrannau 100A - H ac atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972. Bydd copïau ar gael i'r cyhoedd ym Mhencadlys y Gwasanaeth Tân yn Llanelwy, a hefyd gellir cael yr wybodaeth ar wefan yr Awdurdod.~~

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~Gwahardd y Cyhoedd rhag cael Mynediad i Gyfarfodydd~~

~~Gwybodaeth gyfrinachol – y gofyniad i wahardd y cyhoedd~~

~~Rhaid gwahardd y cyhoedd o gyfarfodydd pryd y bynnag y mae'n debygol, oherwydd natur y busnes i'w drafod neu natur y trafodion, y byddai gwybodaeth gyfrinachol yn cael ei datgelu.~~

~~Gwybodaeth eithriedig – disgresiwn i wahardd y cyhoedd~~

~~Gellir gwahardd y cyhoedd o gyfarfodydd pryd bynnag y bo'n debygol, oherwydd natur y busnes i'w drafod neu natur y trafodion, y byddai gwybodaeth eithriedig yn cael ei datgelu.~~

~~Ystyr gwybodaeth gyfrinachol~~

~~Mae gwybodaeth gyfrinachol yn golygu gwybodaeth a roddir i'r Awdurdod gan Adran o'r Llywodraeth ar delerau sy'n gwahardd ei datgelu yn gyhoeddus neu wybodaeth na ellir ei datgelu'n gyhoeddus gan Orchymyn Llys.~~

~~Ystyr gwybodaeth eithriedig~~

~~Dyma'r categorïau o wybodaeth eithriedig a'r amodau sy'n gysylltiedig â hi:~~

~~Sef, gwybodaeth sydd o fewn cwmpas paragraffau 12 i 18 o Ran 4 o Atodlen 12A i Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, yn ddarostyngedig i'r cymwysterau a'r dehongliad a nodir yn rhannau 5 a 6 o'r Atodlen. Ceir crynodeb ohonynt isod:~~

~~Categori gwybodaeth eithriedig~~Gweithgaredd		~~Cymh wyster~~ Awdurdod Tân	Prif Swyddog Tân				
~~12. Gwybodaeth sy'n berthnasol i unigolyn neilltuol~~	~~Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)~~Sicrhau bod unrhyw geisiadau cyllideb Refeniw neu Gyfalaf a ystyrir yn arwyddocaol gan y Swyddog Adran 151 yn cael eu costio'n llawn a'u cwblhau gan ddefnyddio'r templedi gofynnol						x
~~13. Gwybodaeth sy'n debygol o ddatgelu pwy yw unigolyn~~Paratoi'r Gyllideb Refeniw a Chyfalaf drafft Rhaglen(Cyllideb) a chyfrifo'r ardoll ddrafft		~~Prawf lles y cyhoedd yn weithredol~~		x			

Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Deleted Cells
Inserted Cells

	~~(gweler isod)~~					
~~14. Gwybodaeth sy'n berthnasol i faterion ariannol unrhyw unigolyn (yn cynnwys yr awdurdod sy'n meddu ar y wybodaeth honno)~~Adroddiad ar gadernid yr amcangyfrifon a ddefnyddir yn y gyllideb, a digonolrwydd cronfeydd wrth gefn yr Awdurdod y mae'r gyllideb yn darparu ar eu cyfer fel rhan o'r broses gymeradwyo'r gyllideb	~~Nid yw gwybodaeth o fewn paragraff 14 yn eithriedig os oes rhaid cofrestru o dan:~~ ~~Deddf Cwmnïau 1985;~~ ~~Deddf Cymdeithasau Llesiant 1974;~~ ~~Deddf~~		x			

Rhan 4 – Rheolau a

	Cymdeithas aulliesiant 1902; Deddf Cymdeithas aulDiwygiannol aDaf					

			~~bod us 1965 hyd 1978; Deddf Cymdeithasau Adeiladu 1986; neu Ddeddf Elusennau 1993 Prawf lles y cyhoedd yn weithrodol (gwoler isod)~~				
Monitro ac adolygu'r Strategaeth Wrth Gefn			x				
Cymeradwyo'r Gyllideb Refeniw, y Rhaglen Gyfalaf a'r Ardoll	x						
Ystyried unrhyw eitemau ychwanegol o wariant a fyddai'n arwain at amrywiad newydd neu sylweddol mewn polisi.	x						
Dirprwyo a Rheoli Cyllidebau Refeniw a Chyfalaf							

~~Categori gwybodaeth oithriodig~~	~~Cymhwyster~~						
Gweithgaredd	~~15. Gwybodaeth sy'n berthnasol i unrhyw ymgynghoriadau neu drafodaethau, neu ymgynghoriadau arfaethedig, mewn materion cysylltiadau â gwaith sy'n codi rhwng yr Awdurdod neu Weinidog y Goron a gweithwyr cyflog, neu ddeiliaid swydd, yr Awdurdod~~**Awdurdod Tân**	~~Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)~~**Prif Swyddog Tân**	Swyddog 151	Swyddog Monitro	PSTC (Cyllid ac Adnoddau)	Pennaeth Adran	Inserted Cells Inserted Cells Inserted Cells Inserted Cells Inserted Cells

~~16. Gwybodaeth mewn perthynas â hawl i fraint gyfreithiol, breffesiynol y gellid ei chefnogi mewn achos cyfreithiol~~	~~Dim prawf lles y cyhoedd~~						
~~17. Gwybodaeth a fyddai, o'i datgelu i'r cyhoedd, yn datgan bod yr Awdurdod yn bwriadu:~~Cynnal cynllun Dirprwyo Ariannol sy'n cynnwys terfynau i gymeradwyaeth swyddogion unigol, ac yn sicrhau bod yr holl gyllidebau refeniw a chyfalaf yn cael eu dyrannu i HOD. Bydd dirprwyo cyllideb islaw HOD yn ôl disgresiwn HOD, ond bydd yr HOD yn cadw cyfrifoldeb am y gyllideb.	~~a) rhoi rhybudd o dan unrhyw ddeddf neu yn rhinwedd unrhyw ddeddf neu fod gofynion wedi'u gosod ar unigolyn, neu~~ ~~b) rhoi gorchymyn neu gyfarwydd yd o dan unrhyw ddeddf~~ ~~Prawf lles y cyhoedd yn weithred ol (gweler isod)~~	X	X		X		Inserted Cells Inserted Cells Inserted Cells Inserted Cells Inserted Cells

Sicrhau bod rheolwyr cyllideb yn cael adroddiadau rheolaidd i'w helpu i reoli cyllidebau yn effeithiol.					x		
~~18. Gwybodaeth sy'n ymwneud ag unrhyw weithred sydd wedi ei chymryd neu i'w chymryd yn gysylltiedig ag atal, ymchwilio neu erlyn troseddu~~Cynllunio i wario cyllidebau yn unol ag amcanion yr Awdurdod a rheoli'r gwariant o fewn y gyllideb yn effeithiol	~~Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)~~					x	
Darparu gwybodaeth monitro ariannol amserol a chywir			x				
~~*(Mewn perthynas â chyfarfod o'r pwyllgor safonau, neu is-bwyllgor, sydd wedi ei ymgynnull i ystyried mater o dan ddarpariaethau Adran 70(4) neu (5) neu 71(2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000): :*~~ ~~18A – Gwybodaeth sy'n ddarostyngedig i ymrwymiadau cyfrinachedd.~~ ~~18B – Gwybodaeth sy'n ymwneud mewn unrhyw fodd â diogelwch cenedlaethol.~~ ~~18C – Ystyriaethau pwyllgor safonau neu o is-bwyllgor o bwyllgor safonau sefydlwyd o dan ddarpariaethau Rhan 3 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 wrth ddod i benderfyniad ar fater y cyfeirir ato.~~Monitro cyllidebau yn rheolaidd ac ystyried sut i ddelio ag unrhyw amrywiadau	~~Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)~~				x	x	
Rhoi gwybod i berfformiad ariannol i'r Aelodau o leiaf bob chwarter			x				
Ystyried perfformiad yn erbyn y gyllideb a'r rhaglen gyfalaf yn rheolaidd	x						

Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells
Inserted Cells

Cyfrifon Statudol						

Gweithgaredd	Awdurdod Tân	Pennaeth Tân Swyddog	Swyddog 151	Swyddog Monitro	Cynorthwyydd Prif Dân Swyddog (Cyllid ac Adnoddau)	Pennaeth Adran
Paratoi cyfrifon statudol yr Awdurdod (gan gynnwys ardystio'r cyfrifon drafft erbyn diwedd mis Mai ar ôl diwedd y flwyddyn)			x		x	
Cymeradwyo'r cyfrifon statudol erbyn diwedd mis Medi ar ôl diwedd y flwyddyn	x					
Rheoli'r Trysorlys						
Penodi bancwyr yr Awdurdod	x					
Sicrhau bod arferion Rheoli Trysorlys digonol ar waith, gan gynnwys trefnu unrhyw fenthyciadau neu fuddsoddiadau angenrheidiol yn unol â rhagolygon Llif Arian			x			
Paratoi a rheoli'r Trysorlys blynyddol Strategaeth Reoli a Chynllun Cyfalaf gan gynnwys cymeradwyo a monitro Dangosyddion Darbodus			x			
Cymeradwyo'r Rheolaeth Trysorlys blynyddol Strategaeth	x					
Rheoli a Rheoli Ariannol						
Cynnull a chadeirio'r Tîm Arweinyddiaeth Gwasanaeth sy'n cynnwys Uwch Swyddogion		x				

ac yn ystyried materion ariannol gan gynnwys monitro cyllideb							
Cynnig cyngor ar bob mater ariannol			x		x		

Gweithgaredd	**Awdurdod Tân**	**Prif Swyddog Tân**	**Swyddog 151**	**Swyddog Monitro**	**PSTC (Cyllid ac Adnoddau)**	**Pennaeth Adran**	
Sicrhau darpariaeth gwasanaethau ariannol gan gynnwys talu anfonebau, gwybodaeth ariannol, cyfrifon imprest, a chasglu incwm			x				
Sicrhau bod gwasanaeth cyflogres a phensiynau yn cael ei ddarparu					x		
Sicrhau bod systemau ariannol a rheoli addas ar waith, gan gynnwys gweithdrefnau ariannol			x				
Sicrhau bod asedau'n cael eu rheoli'n briodol			x			x	
Sicrhau bod gweithdrefnau tendro ar waith a'u dilyn			x			x	
Sicrhau bod yr holl drafodion ariannol yn pasio trwy system ariannol yr Awdurdod.						x	
Os gofynnir amdano, rhowch fynediad i'r Prif Swyddog Tân, Swyddog Adran 151, Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau), a'r Archwilydd Allanol neu Fewnol i unrhyw ddogfen neu gofnod o dan eu rheolaeth.						x	

Sicrhau bod yr holl swyddogion sy'n gyfrifol am unrhyw weithgaredd ariannol yn derbyn sefydlu a hyfforddiant priodol					x	x
Sicrhau bod agweddau ariannol ar drefniadau a phartneriaethau ar y cyd yn cael eu rheoli'n briodol.		x	x	x		x
Sicrhau bod proses Rheoli Risg addas ar waith ar gyfer risgiau ariannol		x				

Gweithgaredd	**Awdurdod Tân**	**Prif Swyddog Tân**	**Swyddog 151**	**Swyddog Monitro**	**PSTC (Cyllid ac Adnoddau)**	**Pennaeth Adran**
Sicrhau bod gan yr Awdurdod drefniadau Yswiriant priodol ar waith.					x	
Swyddogaethau statudol						
Sicrhau bod yr Awdurdod yn bodloni ei ofynion statudol a rheoleiddiol (sy'n cynnwys y Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio; y Lleol Cod Ymarfer Cyfrifyddu yr Awdurdod; y Cod Ymarfer ar gyfer Rheoli'r Trysorlys; a'r Cod Ymarfer Archwilio Mewnol)	x	x Cynghori	x			
Cyflawni cyfrifoldebau Prif Swyddog Cyllid o dan Adran 151 o'r Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, a gweithredu fel Swyddog Adran 151 i'r Awdurdod			x			
Cyflawni dyletswyddau Prif Swyddog Cyllid o dan Adran 114 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1988			x			
Penodi dirprwy Swyddog Adran 151		x				
Cynnal swyddogaeth archwilio mewnol effeithiol	x		x			

RHEOLAU GWEITHDREFN CONTRACT

Cyflwyniad

Pwrpas y Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn yw darparu methodoleg ar gyfer caffael nwyddau, gwaith a gwasanaethau ar gyfer yr Awdurdod ac i sicrhau bod y gweithdrefnau perthnasol yn effeithlon ac yn dryloyw ac yn darparu system o agored ac atebolrwydd. Mae'r safonau uchaf o ddiwylliant yn ofynnol i'r holl swyddogion ac Aelodau sy'n ymwneud â chaffael, dyfarnu a rheoli Cytundebau'r Awdurdod.

Bydd unrhyw ymholiadau mewn perthynas â'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn yn cael eu cyfeirio at y Swyddog Monitro.

CYNNWYS

Cyffredinol

1.Dehongli
2.Cydymffurfio â Rheolau a Deddfwriaeth Gweithdrefn Contract
3.Dyletswyddau Swyddogion ac Aelodau Cyfrifol
4.Datgan Buddiannau
5.Cynllun Dirprwyo
6.Datrysiadau Caffael Electronig
7.Cytundebau Prynu Corfforaethol a Chytundebau Prynu Dynamig
8.Defnyddio Ymgynghorwyr **Cynllunio Caffael**
9.Angen Prynu a Chymeradwyaeth Cynllunio Caffael
10. Penderfynu ar werth y contract
11. Ymholiadau cyn Tendr
12. Caffael a Diogelu Cynaliadwy

Eithriadau

13. Cytundebau Eithriedig
14. Eithriad o Reolau Gweithdrefn Contract

Rhestr wedi'i Gymeradwyo

15. Rhestrau Cymeradwy yr Awdurdod
16. Tynnu Contractwr o Restr Gymeradwy

Dyfynbrisiau a Tendro

17. Gofynion ar gyfer pob contract
18. Cytundebau gwerth llai na £10,000 (Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau)
19. Cytundebau gwerth rhwng £10,000 a £40,000 (nwyddau, gwaith a gwasanaethau)

20. Cytundebau gwerth rhwng £40,000 a throthwy GPA y WTO (nwyddau, gwaith a gwasanaethau)
21. Cytundebau sy'n cael eu prisio dros drothwy GPA y WTO (nwyddau, gwaith a gwasanaethau)
22. Cais am Ddyfynbrisiau a Gwahoddiad i Dendro Dogfennaeth
23. Manylebau Tendr
24. Eglurhad Bid Tendr
25. Cyflwyniadau Tendr
26. Agoriad Tendr
27. Tendrau a dderbyniwyd yn hwyr
28. Gwerthuso Tendr
29. Gwallau mewn Tendrau
30. Trafodaethau
31. Dyfarnu Contract
32. Caffael ar y Cyd
33. Cyfnod Standstill
34. Hysbysiad o Ddyfarnu Tendr a Cheisiadau Dad-friffio
35. Gofynion dyfarnu ôl-gontract
36. Llythyrau o Fwriad
37. Telerau ac Amodau Contract Heb eu Cyflawni

Ffurf y Contract

38. Cytundebau Ysgrifenedig
39. Bondiau, gwarantau, difrod a difrod arall
40. Gwarant Rhiant-gwmni

Gweithredu'r Contract

41. Rheoli Cytundebau
42. Perfformiad Contract
43. Terfynu'r Contract
44. Amrywiadau Contract ac Estyniadau Contract
45. Taliadau Contract
46. Aseiniadau ac Arloesi
47. Enwebu Cynhyrchion neu Gontractwyr neu Gyflenwyr

Cytundebau Penodol

48. Cytundebau Tir

Arall

49. Cadw ffeiliau contract
50. Adolygu a Diwygio'r Rheolau Gweithdrefn Gontract

CYFFREDINOL

1. Dehongli

1.1 Yn y Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn, mae i'r termau canlynol yr ystyron canlynol:

Rhestr wedi'i Gymeradwyo	rhestr a luniwyd ar gyfer gwasanaethau ac a gynhelir gan wasanaethau i'w defnyddio o dan CPR 15
Achos Busnes	y broses ar gyfer pwyso'r manteision disgwyliedig gyda chost a risgiau prosiect arfaethedig.
Galw i ffwrdd	Contract a osodir gan ddefnyddio Cytundeb Fframwaith lle mae'r telerau'n caniatáu i Gontract gael ei ddyfarnu heb yr angen am gystadleuaeth fach.
Cod Ymddygiad	y Codau sy'n rheoleiddio ymddygiad Swyddogion ac Aelodau fel y nodir yng nghyfansoddiad yr Awdurdod
Buddion Cymunedol	gofynion cymdeithasol neu economaidd neu amgylcheddol sydd o fudd i'r gymuned o fewn ardal yr Awdurdod
Contract	cytundeb ar gyfer cyflenwi nwyddau neu gwasanaethau neu gonsesiynau neu gyflawni gwaith
Ffeil Contract	cofnod o'r holl faterion sy'n ymwneud â'r Contract a'r broses gaffael
Contractwr	cyflenwr nwyddau neu wasanaethau neu gonsesiynau neu waith i'r Awdurdod
Cofrestr Cytundebau	Cofrestr o Gytundebau sy'n gweithredu o fewn yr Awdurdod ar hyn o bryd
Cytundeb Prynu Corfforaethol	Cytundeb sydd wedi'i gymeradwyo i'w ddefnyddio gan yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) a'i ddefnydd yn orfodol. Mae hyn yn cynnwys trefniadau caffael ar y cyd ac aelodaeth

	o gonsortiwm cynllunio swyddogol
Cytundeb	Cytundeb a gwmpesir gan y Cytundebau Cyhoeddus Rheoliadau 2015
Awdurdod	Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru
E-Gyrchu	systemau electronig ar gyfer hwyluso a chynnal ymarferion caffael
Dod o hyd i dendr (FTS)	Mae'r gwasanaeth yn rheoli tendrau a chontractau y mae eu gwariant cyffredinol yn, neu a fydd, yn uwch na'r trothwyon caffael cyhoeddus presennol.
Fframwaith Cytundeb	Cytundeb sy'n caniatáu i Swyddog Cyfrifol Call Off neu ymgymryd â chystadleuaeth fach i ddarparu nwyddau, gwasanaethau neu waith yn unol â thelerau'r cytundeb. Mae'r Cytundeb Fframwaith fel arfer yn gynnig nad yw'n rhwymol heb unrhyw rwymedigaethau i Call Off gan y Contractwr. Os yw'r Awdurdod yn galw oddi wrth y Contractwr, daw Contract rhwymol i fodolaeth.
Cartref	Cytundeb Caffael y Llywodraeth
Prif Swyddog Tân (Prif Swyddog Gweithredol)	Cyfrifoldeb cyffredinol am bob ardal o'r Gogledd Gwasanaeth Tân ac Achub Cymru
Prif Swyddog (PO)	Yn gyfrifol am ardaloedd penodol yn y Gogledd Gwasanaeth Tân ac Achub Cymru
Gwahoddiad i Dendro	Gwahoddiad i Dendro dogfennau ar y ffurf sy'n ofynnol gan y Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn
Aelod(au)	Aelod o'r Awdurdod
Swyddog Monitro	Y Swyddog a ddynodir gan yr Awdurdod fel ei Swyddog Monitro statudol o bryd i'w gilydd

Mis	Mis calendr
Yn fwyaf economaidd Tendr Manteisiol	y tendr sydd fwyaf manteisiol i'r Awdurdod yn seiliedig ar gyfuniad o faen prawf pris ac ansawdd
Trothwyon Caffael Cyhoeddus	Trothwyon a bennir gan Fasnach y Byd Llywodraeth y Sefydliad (WTO) Adolygwyd Cytundeb Caffael (GPA) bob 2 flynedd.
Dyfyniad	Dyfynbris o bris ac unrhyw un arall sy'n berthnasol mater a wnaed heb y mater ffurfiol o Gwahoddiad i Dendro
Y Llywydd Perthnasol	Y Llys y mae ei adran yn gyfrifol am yr ymarfer caffael dan sylw
Swyddog Cyfrifol	Unrhyw aelod o staff parhaol neu dros dro neu ymgynghorydd neu unrhyw berson arall sydd wedi'i awdurdodi'n briodol gan yr Awdurdod i gyflawni unrhyw un o swyddogaethau Cytundebau'r Awdurdod
Swyddog Adran 151	Y swyddog a ddynodwyd gan yr Awdurdod i ymgymryd â'i ddyletswyddau o dan adran 151 o'r Deddf Llywodraeth Leol 1972
Tendr	Cynnig ffurfiol Contractwr a gyflwynwyd yn ymateb i Gwahoddiad i Dendro
Tueddu	Contractwr sy'n cael ei wahodd i gyflwyno Tendr ar gyfer darparu gwaith, gwasanaethau, nwyddau neu gonsesiynau i'r Awdurdod
Gwerth am Arian	Y cyfuniad gorau posibl o gostau bywyd cyfan, ansawdd a buddion i fodloni gofynion yr Awdurdod. Mae term o'r fath yn cyfateb i ofyniad caffael GPA y WTO o "y rhan fwyaf cynnig buddiol yn economaidd"
Diwrnod Gwaith	unrhyw ddiwrnod heblaw dydd Sadwrn neu ddydd Sul neu ddiwrnod sy'n flanc neu ŵyl gyhoeddus

1.2 Oni bai bod y cyd-destun yn mynnu fel arall, bydd geiriau yn yr unigol yn cynnwys y lluosog ac yn y lluosog yn cynnwys yr unigol.

1.3 Oni bai bod y cyd-destun yn mynnu fel arall, bydd cyfeiriad at un rhyw yn cynnwys cyfeiriad at y rhyw arall.

1.4 Gall unrhyw gyfeiriad at gamau gweithredu o fewn y Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn hefyd gael ei wneud gan Swyddogion Cyfrifol sydd â'r awdurdod dirprwyedig priodol i gyflawni tasgau o'r fath.

1.5 O dan y Rheolau Gweithdrefn Contract hyn, bydd cyfnodau a fynegir fel nifer penodol o ddiwrnodau o ddigwyddiad penodol yn rhedeg o'r diwrnod ar ôl y digwyddiad y mae'r digwyddiad yn digwydd. Os yw diwrnod olaf y cyfnod yn disgyn ar ddydd Sadwrn, dydd Sul neu ŵyl banc neu gyhoeddus, bydd yn dod i ben ar y diwrnod gwaith nesaf.

1.6 Bydd cyfnodau yn cynnwys gwyliau cyhoeddus a phenwythnosau oni bai bod y rhain wedi'u heithrio'n benodol neu eu bod yn cael eu mynegi fel nifer penodol o ddiwrnodau gwaith.

2. Cydymffurfio â Rheolau a Deddfwriaeth Gweithdrefn Contract

2.1 Mae'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn yn berthnasol i bob Contract a wneir gan neu ar ran yr Awdurdod.

2.2 Bydd PSTC (Cyllid ac Adnoddau), Swyddog Monitro neu Swyddog Adran 151 yn cynghori ar weithredu a dehongli Rheolau Gweithdrefn Contract yr Awdurdod.

2.3 Bydd pob Contract a wneir gan yr Awdurdod neu ar ei ran yn cael ei wneud yn unol â swyddogaethau'r Awdurdod neu mewn cysylltiad â hwy a bydd yn cydymffurfio â:

2.3.1 yr holl ddarpariaethau statudol perthnasol;

2.3.2 cyfraith berthnasol y DU a rheolau caffael cyhoeddus y DU;

2.3.3 cyfansoddiad yr Awdurdod gan gynnwys y Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn a Rheoliadau Ariannol yr Awdurdod.

2.3.4 cynlluniau dirprwyo;

2.3.5 amcanion a pholisïau strategol yr Awdurdod;

2.3.6 y ddeddfwriaeth diogelu data berthnasol.

2.4 Os bydd gwrthdaro rhwng darpariaethau Rheolau Gweithdrefn Gontract yr Awdurdod ac unrhyw ddarpariaeth o gyfarwyddeb y DU neu unrhyw ddeddfwriaeth ddomestig, bydd y gyfarwyddeb neu'r ddeddfwriaeth yn drech na'r ddeddfwriaeth.

2.5 Rhaid i bob Swyddog Cyfrifol gydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Gontract a Rheoliadau Ariannol yr Awdurdod. Rhaid i swyddogion eraill beidio ag ymrwymo i Gytundebau ar ran yr Awdurdod.

2.6 Gall unrhyw fethiant gan Swyddog Cyfrifol i gydymffurfio ag unrhyw un o ddarpariaethau'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn neu Reoliadau Ariannol yr Awdurdod neu ganllawiau cysylltiedig a fabwysiadwyd gan yr Awdurdod neu unrhyw ofynion cyfreithiol y DU arwain at gamau disgyblu.

2.7 Bydd unrhyw fethiant i gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Contract hyn gan Swyddogion Cyfrifol yn cael ei adrodd ar unwaith i'r PSTC (Cyllid ac Adnoddau).

2.8 Bydd unrhyw fethiant i gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn gan Aelodau yn cael ei adrodd ar unwaith i'r Swyddog Monitro.

3. Dyletswyddau Swyddogion ac Aelodau Cyfrifol

3.1 Mae'n ofynnol i'r holl Swyddogion Cyfrifol ac aelodau sy'n ymwneud â chaffael, dyfarnu a rheoli Cytundebau Awdurdod.

3.2 Rhaid i Swyddogion Cyfrifol bob amser:

3.2.1 chwilio am werth am arian;

3.2.2 dangos dim ffafr gormodol i unrhyw Gontractwr neu Dendrwr, nac yn gwahaniaethu yn erbyn unrhyw Gontractwr neu Dendrwr;

3.2.3 sicrhau bod yr holl gaffael yn unol â'r safonau uchaf o briodoldeb ac arfer priodol (gan gynnwys parchu cyfrinachedd gwybodaeth fasnachol);

3.2.4 gwneud dim sy'n groes i gyfraith ddomestig y DU;

3.2.5 sicrhau bod ffeiliau Contract digonol yn cael eu cadw ar gyfer Cytundebau y maent yn ymwneud â nhw.

3.3 Rhaid i Aelodau a swyddogion gydymffurfio â pholisi a phrosesau'r Awdurdod mewn perthynas ag anrhegion a lletygarwch. Fel rheol gyffredinol, ni ddylid derbyn cynigion o roddion neu letygarwch heb awdurdodiad ysgrifenedig y Prif Swyddog Gweithredol neu'r Awdurdod Perthnasol. Mae hyn yn cynnwys cynigion gan Gontractwyr, Tendrwyr neu unrhyw gwmni neu sefydliad y mae'r Awdurdod wedi cael unrhyw ddelio ag ef neu y gall fod ganddo unrhyw fath.

3.4 Rhaid i aelodau gydymffurfio â chod ymddygiad yr aelodau.

3.5 Rhaid i Swyddogion Cyfrifol gydymffurfio â chod ymddygiad y swyddogion.

3.6 Dylai aelodau a swyddogion ofyn am gyngor gan y Swyddog Monitro mewn perthynas ag unrhyw fater sy'n deillio o'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn pryd bynnag y mae unrhyw amheuaeth ynghylch y weithdrefn gywir.

4. Datgan Buddiannau

4.1 Ni chaiff unrhyw Aelod, swyddog neu asiant yr Awdurdod ddefnyddio eu swydd yn amhriodol i gael unrhyw fudd personol neu breifat o unrhyw Gontract a wnaed gan yr Awdurdod.

4.2 Bydd y canlynol yn datgan unrhyw fuddiannau a allai effeithio ar broses y Contract:

4.2.1 yr holl Swyddogion Cyfrifol sy'n chwarae unrhyw rôl yn y broses gaffael, gan gynnwys y rhai a ddynodwyd o dan gynllun dirprwyo yn CPR 5.3;

4.2.2 Aelodau sy'n ymwneud â'r broses gaffael; neu

4.2.3 ymgynghorwyr allanol.

4.3 Bydd y Prif Swyddog Gweithredol neu'r Prif Swyddog Gweithredol cyfrifol yn sicrhau bod aelodau, swyddogion, ymgynghorwyr neu unrhyw un arall nad yw'n swyddog o'r Awdurdod a benodwyd neu y cytunwyd arnynt ganddynt yn gwneud datganiadau ar eu penodiad ac ar unrhyw newid mewn amgylchiadau (ac yn flynyddol yn achos swyddogion), a bydd naill ai'n eu hardystio fel rhai derbyniol neu'n cymryd unrhyw gamau angenrheidiol mewn perthynas â gwrthdaro buddiannau posibl.
Bydd Swyddogion Cyfrifol yn cadw datganiadau ymgynghorwyr wedi'u cwblhau ar ffeil y Contract.

4.4 Rhaid i bob aelod a Swyddog Cyfrifol lenwi ffurflen datganiad o fuddiant, y mae'n rhaid ei chymeradwyo'n briodol yn unol â pholisi datgan buddiannau'r Awdurdod. Bydd yr Awdurdod yn cadw cofrestr o ddatganiadau sy'n nodi enwau a graddau'r rhai sy'n datgan a natur eu datganiad.

5. Cynllun Dirprwyo

5.1 Bydd yr Awdurdod yn cynnal cynllun dirprwyo sy'n nodi'r terfynau dirprwyedig ar gyfer Prif Swyddogion a Swyddogion Cyfrifol. Rhaid i Swyddogion Cyfrifol weithredu o fewn terfynau dirprwyedig wrth ymrwymo i Gontract ar ran yr Awdurdod.

5.2 Rhaid i bob Llywydd lunio a chynnal cynllun dirprwyo sy'n benodol i'w gwasanaeth, sy'n manylu ar enwau a graddau'r Swyddogion Cyfrifol a gymeradwywyd at ddibenion cael dyfynbrisiau, tendr, ymrwymo i Gytundebau a gosod gorchmynion ar ran yr awdurdod a'r uchafswm gwerth contract neu orchymyn a ddyrennir i bob Swyddog Cyfrifol at y dibenion hyn.

5.3 Rhaid i bob PO ddarparu eu cynllun dirprwyo i'r PSTC (Cyllid ac Adnoddau) cyn dechrau pob blwyddyn ariannol ac ar ôl gwneud unrhyw ddiwygiad.

5.4 Bydd yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) yn cadw cofrestr o'r holl gynlluniau dirprwyo a bydd yn sicrhau bod y cynllun dirprwyo priodol yn cael ei ailadrodd o fewn yr ateb prynu-i-dalu (ar gyfer archebu, derbyn a thalu).

6. Datrysiadau Caffael Electronig

6.1 Bydd yr holl brosesau prynu-i-dalu gan gynnwys gofyn, archebu, derbyn a thaliadau anfoneb yn cael eu cynnal trwy'r datrysiad prynu-i-dalu corfforaethol.

7. Cytundebau Prynu Corfforaethol a Chytundebau Prynu Dynamig

7.1 Bydd defnyddio'r Cytundebau Prynu Corfforaethol canlynol fel y'u cymeradwywyd gan yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) yn orfodol, oni bai bod cyfiawnhad i beidio â'u defnyddio wedi'i wneud yn ysgrifenedig ac wedi'i gymeradwyo gan yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau):

7.1.1 Cytundebau prynu corfforaethol sy'n deillio o'r Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol neu unrhyw gonsortiwm prynu swyddogol cymeradwy arall;

7.1.2 Unrhyw Gytundebau Fframwaith eraill ac unrhyw drefniadau galw i ffwrdd dilynol; ac

7.1.3 Trefniadau caffael ar y cyd.

7.2 Bydd unrhyw aelodaeth o gonsortiwm prynu swyddogol sy'n gofyn am ymrwymiad ymlaen llaw gan yr Awdurdod yn cael ei gymeradwyo gan PSTC Cyllid ac Adnoddau cyn y cyfranogiad gan yr Awdurdod neu ar ran y Awdurdod.

8. Defnyddio Ymgynghorwyr

8.1 Rhaid cymeradwyo cyflogi ymgynghorwyr, yn y lle cyntaf, gan y Llywydd Perthnasol a chofnodir cymeradwyaeth o'r fath ar y Gofrestr Cytundebau corfforaethol.

8.2 Wrth gyfrifo gwerth amcangyfrifedig y Contract, rhaid rhoi ystyriaeth briodol i unrhyw waith dilynol a allai ddeillio o'r Contract gwreiddiol. Pan gynigir bod ymgynghorwyr yn cael eu cyflogi gan yr Awdurdod, bydd y Llywydd Perthnasol yn sicrhau:

8.2.1 mae yna nodi angen yn glir. Yn benodol, mae'r rhaid ystyried argaeledd adnoddau mewnol cyn ceisio ymgysylltu ag ymgynghorwyr allanol;

8.2.2 cytunwyd ar gyllib;

8.2.3 Mae briff prosiect wedi'i baratoi;

8.2.4 Mae Cytundebau yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Gytundebau hyn, oni bai bod CPR 14 yn berthnasol;

8.2.5 meini prawf cynhwysfawr y bydd cynigion yn cael eu gwerthuso yn eu herbyn;

8.2.6 mae'r penderfyniad dethol wedi'i ddogfennu'n glir;

8.2.7 mae cytundeb ffurfiol neu lythyr ymgysylltu manwl yn cael ei baratoi a'i lofnodi;

8.2.8 mae taliadau ffioedd a chynnydd yn cael eu monitro;

8.2.9 cynhelir ffeil Contract manwl;

8.2.10 perfformiad yn cael ei adolygu a rheolaeth ddigonol mae monitro ac adrodd ar waith, gan gynnwys gweithredu unrhyw argymhellion a wneir gan ymgynghorwyr;

8.2.11 mae gofyniad clir ar gyfer trosglwyddo gwybodaeth a sgiliau o'r ymgynghorydd i staff mewnol;

8.2.12 datgan unrhyw fuddiannau a allai effeithio ar broses y Contract.

8.3 Bydd yn ofynnol i ymgynghorwyr ddarparu tystiolaeth o bolisïau indemniad proffesiynol a chynnal polisïau i foddhad y PO Perthnasol am y cyfnodau a bennir yn y cytundeb priodol. Ni fydd y gormodedd ar gyfer unrhyw un hawliad yn fwy na £20,000 ac eithrio gyda chymeradwyaeth yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau).

8.4 Er mwyn cyflogi staff allanol technegol fel penseiri, syrfewyr, peirianwyr a chyfreithwyr, bydd y Llys Perthnasol yn adolygu lefel defnydd staff allanol o'r fath yn flynyddol.

8.5 Pan benodir ymgynghorwyr neu staff allanol technegol fel penseiri, syrfewyr, peirianwyr neu gyfreithwyr i fod yn gyfrifol am oruchwylio Contract ar ran yr Awdurdod, bydd yn amod penodi y byddant yn cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn a Rheolau Gweithdrefn Ariannol yr Awdurdod mewn perthynas â'r Contract hwnnw fel pe baent yn swyddog i'r Awdurdod ac ar ôl cwblhau'r Contract y byddant yn cyflwyno'r holl gofnodion perthnasol i'r Awdurdod Perthnasol.

CYNLLUNIO CAFFAEL

9. Angen Prynu a Chymeradwyaeth Cynllunio Caffael

9.1 Bydd y Llys Perthnasol, ar ôl sefydlu a nodi angen prynu, yn enwebu Swyddog Cyfrifol i asesu'r angen prynu'n llawn.

9.2 Cyn ymgymryd ag ymarfer caffael, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod proses gynllunio busnes yr awdurdod yn cael ei dilyn. Mae hyn yn cynnwys cwmpasu priodol gofynion nwyddau/gwasanaethau, gan sicrhau bod cyllideb gymeradwy ar gyfer gwariant o'r fath a bod y llwybr i'r farchnad yn cydymffurfio â'r rheolau gweithdrefn hyn.

10. Penderfynu ar werth y contract

10.1 Cyn cynnal unrhyw ymarfer caffael, bydd y Swyddog Cyfrifol yn amcangyfrif ac yn cofnodi cyfanswm cost ddisgwyliedig Contract arfaethedig, gan gynnwys unrhyw estyniadau Contract, costau achlysurol neu ategol heb TAW adenilladwy dros gyfnod llawn y Contract. Ar gyfer Cytundebau Adeiladu, rhaid i'r amcangyfrif gael ei gynhyrchu gan swyddog cymwys addas.

10.2 Pan nad yw Contract gwasanaeth neu gyflenwi yn nodi cyfanswm pris, amcangyfrifir y gwerth fel a ganlyn:

10.2.1 gwasanaeth cyfnod penodol Cytundebau o hyd at 48 mis: cyfanswm y gydnabyddiaeth sy'n daladwy dros y tymor;

10.2.2 gwasanaeth Cytundebau neu Gytundebau ar gyfer llogi nwyddau am gyfnod amhenodol neu ansicr neu am gyfnod penodol o fwy na 48 mis; cydnabyddiaeth sy'n daladwy mewn perthynas â phob mis wedi'i luosi â 48.

10.3 Amcangyfrifir gwerth Cytundebau gwasanaeth neu gyflenwi rheolaidd neu adnewyddadwy naill ai:

10.3.1 drwy agregu gwerth Cytundebau tebyg ar gyfer yr un categorïau o wasanaethau neu gyflenwadau a ddyfarnwyd gan yr Awdurdod dros y flwyddyn ariannol flaenorol neu 12 mis, wedi'i addasu lle bo'n bosibl ar gyfer newidiadau disgwyliedig mewn maint neu werth dros y 12 mis nesaf; neu

10.3.2 trwy gymryd y gwerth cyfanredol amcangyfrifedig yn ystod y 12 mis
yn dilyn y cyflenwad neu'r gwasanaeth cyntaf a gyflawnwyd, neu yn ystod tymor y Contract pan fo hyn yn fwy na 12 mis.

10.4 Ni ellir rhannu Contract yn artiffisial, na dull prisio a ddewiswyd gyda'r bwriad o osgoi unrhyw gymalau o fewn y Rheolau Gweithdrefn Contract hyn. Bydd Cytundebau yn cael eu pecynnu i sicrhau darpariaeth gwasanaeth, cystadleuaeth a gwerth am arian gorau.

10.5 Pan fo gofyniad prynu wedi'i isrannu'n sawl Contract llai, bydd gwerth amcangyfrifedig pob un yn cael ei agregu i amcangyfrif cyfanswm gwerth y Contract. Fodd bynnag, ni fydd angen agregu'r canlynol:

10.5.1 unrhyw Gontract gwaith sydd â gwerth amcangyfrifedig o lai na'r ddarpariaeth lotiau bach yn y tabl gwerthoedd; neu

10.5.2 unrhyw Gontract gwasanaeth sydd â gwerth amcangyfrifedig o lai na'r darpariaeth lotiau bach yn y tabl gwerthoedd, ar yr amod bod gwerth cyfanredol yr holl Gytundebau llai hynny yn llai nag 20% o gyfanswm gwerth y Contract.

11. Ymholiadau cyn Tendr

11.1 Gellir gwneud ymholiadau i Gontractwyr cyn gwahodd tendrau er mun:

11.1.1 sefydlu a yw nwyddau, gwaith neu wasanaethau y mae'r Awdurdod yn dymuno eu prynu ar gael ac o fewn pa ystod prisiau;

11.1.2 paratoi'r Gwahoddiad i Dendro, amcangyfrifon prisiau a Chontractau;

11.1.3 sefydlu a yw Contractwyr penodol yn dymuno cael eu gwahodd i dendro neu ddyfynbris.

11.2 Wrth wneud ymholiadau:

11.2.1 ni chaiff unrhyw wybodaeth ei datgelu i un Contractwr nad yw'n cael ei datgelu wedyn i bawb y gwneir ymholiadau ohonynt, neu a wahoddir wedyn i gyflwyno tendr neu ddyfynbris;

11.2.2 ni chaiff unrhyw Gontractwr ei arwain i gredu y bydd y wybodaeth a gynigir ganddynt o reidrwydd yn arwain at eu gwahodd i gyflwyno tendr neu ddyfynbris, neu eu dyfarnu'r Contract;

11.2.3 bydd cofnod ysgrifenedig, gan gynnwys nodiadau o unrhyw gyfarfodydd a gynhaliwyd, yr ymatebion ac enwau'r holl unigolion sy'n bresennol yn cael eu cadw gan y Swyddog Cyfrifol ar ffeil y Contract.

12. Caffael a Diogelu Cynaliadwy

12.1 Mae gan yr Awdurdod ddyletswydd o dan Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015 i weithredu yn unol â'r egwyddor cynaliadwyedd a sicrhau bod hyn yn llywio gwneud penderfyniadau. Rhaid i'r Awdurdod weithredu mewn modd sy'n ceisio sicrhau bod anghenion y presennol yn cael eu diwallu heb gyfaddawdu gallu cenedlaethau'r dyfodol i ddiwallu eu hanghenion eu hunain.

12.2 Ar gyfer pob Contract dros £100,000 ar gyfer nwyddau a gwasanaethau, bydd yr Awdurdod yn ystyried a ddylid ystyried materion cymdeithasol, economaidd ac amgylcheddol wrth bennu'r meini prawf gwerthuso tendr.

12.3 Ar gyfer pob Contract sy'n fwy na £2,000,000, rhaid i'r Awdurdod ddangos cydymffurfiaeth â gofynion Buddion Cymunedol Llywodraeth Cymru mewn Caffael. Ar gyfer Cytundebau perthnasol, bydd yn ofynnol i Gontractwyr gwblhau'r Pecyn Cymorth Buddion Cymunedol fel rhan o'u gofynion Contractiol.

EITHRIADAU

13. Cytundebau Eithriedig

13.1 Mae Contract Eithriedig yn un nad yw'r Rheolau Gweithdrefn Contract hyn yn berthnasol iddo.

13.2 Mae'r Cytundebau canlynol wedi'u heithrio rhag gofynion y Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn:

13.2.1 Cytundebau cyflogaeth;

13.2.2 cytundebau sy'n ymwneud â gwaredu neu gaffael buddiant mewn tir yn unig ac eithrio Cytundebau Datblygu (gweler CPR 52);

13.2.3 pryniannau mewnol neu ddarpariaeth gwasanaethau;

13.2.4 Cytundebau ar gyfer cyflogi cwnsler; a

13.2.5 Cytundebau ar gyfer cyflogi tyst arbenigol.

14. Eithriad o Reolau Gweithdrefn Contract

14.2 Ar gyfer Cytundebau ac eithrio'r rhai a bennir o dan CPR 13, caiff Swyddog Cyfrifol geisio eithriad rhag cymhwyso'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn mewn amgylchiadau eithriadol.

14.3 Dim ond os yw'r Awdurdod, ar ôl ystyried yr holl amgylchiadau, yn penderfynu bod cwrs o'r fath yn ddymunol er budd y cyhoedd. Dim ond ar ôl ystyried gan yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) ar y cyd â'r Swyddog Monitro lle bo hynny'n briodol y bydd penderfyniad o'r fath yn cael ei wneud. Gall amgylchiadau gynnwys:

14.3.1 lle y gall y gwaith, y nwyddau neu'r gwasanaethau gael eu darparu gan Gontractwr penodol yn unig am resymau technegol neu sy'n gysylltiedig â diogelu hawliau unigryw;

14.3.2 brys a achosir gan ddigwyddiadau na ellir eu rhagwela gan yr Awdurdod ac yn unol â'r amodau llym a nodir yn Rheoliadau Cytundebau Cyhoeddus 2015;

14.3.3 mae angen nwyddau fel amnewid rhannol neu ychwanegiad at nwyddau neu osodiadau presennol a byddai eu cael gan Gontractwr arall yn arwain at anghydnawsedd neu anawsterau technegol anghymesur wrth weithredu neu gynnal a chadw;

14.4 Ni chaniateir caniatáu unrhyw eithriadau a fyddai'n arwain at dorri cyfraith ddomestig y DU.

14.5 Bydd cofrestr o eithriadau cymeradwy yn cael ei chynnal.

RHESTRAU CYMERADWY

15. Rhestrau Cymeradwy yr Awdurdod

15.1 Gellir sefydlu rhestrau cymeradwy ar gyfer mathau penodol o Gytundebau nwyddau, gwaith a gwasanaeth. Yn gyffredinol, bydd y rhain ar gyfer pryniannau amledd uchel gwerth isel.

15.2 Rhaid ceisio cymeradwyaeth yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) cyn sefydlu neu fabwysiadu Rhestr Gymeradwy.

15.3 Rhaid i'r Rhestrau a Gymeradwywyd gan yr Awdurdod:

15.3.1 nodi a yw'r Contractwyr a restrir wedi'u cymeradwyo ar gyfer pob

Cytundebau neu ar gyfer rhai o'r categorïau, gwerthoedd neu symiau penodedig yn unig;

15.3.2 cael ei hysbysebu a'i adolygu'n gyhoeddus yn llawn o leiaf bob pedair blynedd. O leiaf, rhaid cyhoeddi hysbyseb gyhoeddus ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (Sell2Wales);

15.3.3 fod yn agored i dderbyn datganiadau newydd o ddiddordeb gan unrhyw Gontractwr;

15.3.4 bod yn Rhestr Gymeradwy a baratowyd gan gorff cyhoeddus arall ar yr amod ei bod wedi'i chyfansoddi mewn modd priodol gan y corff hwnnw a bod y Swyddog Cyfrifol yn fodlon nad yw'r weithdrefn a ddefnyddir yn gwrthdaro â pholisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod.

15.4 Gall sefyllfa ariannol Contractwyr fod yn destun asesiad ariannol. Pan fydd y CFO neu'r POs yn dewis peidio â chadw at y terfynau asesu ariannol a gynghorir gan yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau), rhaid cynnal asesiad risg dogfenedig i gefnogi'r penderfyniad.

15.5 Ni chaiff Contractwr ei roi ar Restr a Gymeradwywyd gan yr Awdurdod na'i wahodd i dendro os:

15.5.1 mae'n fethdalwr neu'n cael ei ddirwyn i ben neu yn cael ei weinyddu gan lys neu wedi ymrwymo i drefniant gyda chredydwyr neu wedi atal ei weithgareddau busnes neu yn destun achos llys ynghylch unrhyw un o'r materion hyn;

15.5.2 mae, neu unrhyw un o'i gyfarwyddwyr, wedi cael eu dyfarnu'n euog o drosedd sy'n ymwneud ag ymddygiad proffesiynol neu wedi bod yn euog o gamymddwyn proffesiynol difrifol;

15.5.3 nid yw wedi cyflawni rhwymedigaethau sy'n ymwneud â thalu trethi neu gyfraniadau statudol eraill;

15.5.4 mae wedi cam-gynrychioli gwybodaeth a ddarparwyd i'r Awdurdod yn sylfaenol.

15.6 Pan fo Rhestr Gymeradwy ar waith, caniateir ystyried Contractwyr eraill dim ond pan fo'r Contractwyr i fod yn destun ymarfer holiadur cyn-gymhwyso ar wahân fel rhan o ymarfer caffael penodol.

15.7 Rhaid i Swyddogion Cyfrifol sicrhau bod proses o wirio a gwirio parhaus ar waith mewn perthynas â Chontractwyr sydd ar Restrau Cymeradwy neu Gytundebau Fframwaith neu sydd â Chontract ar waith.
Bydd materion a fydd yn destun gwirio yn cynnwys sefyllfa ariannol (gweler CPR 15.6), lefel yswiriant (gan gynnwys unrhyw eithriadau polisi), achrediadau, lefel erlyniadau ac unrhyw wybodaeth berthnasol arall a allai fod yn destun newid neu adnewyddu.

16. Tynnu Contractwr o Restr Gymeradwy

16.1 Caiff y Llys Perthnasol, mewn ymgynghoriad â'r PSTC (Cyllid ac Adnoddau), atal Contractwr ar unwaith o Restr Gymeradwy, Cytundeb Fframwaith, Cytundeb prynu deinamig neu (mewn amgylchiadau eithriadol) Contract, pryd bynnag y ceir pryderon cadarnhaol ynghylch statws ariannol neu allu technegol y Contractwr neu gydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch.

16.2 Rhaid i ymchwiliadau i'r Contractwr ddigwydd ar unwaith. os cadarnheir yr amheuon, rhaid tynnu'r Contractwr o'r Rhestr Gymeradwy, y Cytundeb Fframwaith neu'r Cytundeb Prynu deinamig. Os yw'r amheuon yn cael eu diddymu, rhaid i'r PO Perthnasol adfer y Contractwr ar unwaith.

16.3 Gellir tynnu Contractwr o Restr Gymeradwy, Cytundeb Fframwaith os yw'r Awdurdod Lleol Perthnasol o'r farn bod y Contractwr neu ei staff wedi torri safonau ymddygiad sy'n berthnasol i natur y gwaith a wneir gan y Contractwr. Gellir cymryd camau o dan y paragraff hwn hyd yn oed os nad oes amheuon am sefyllfa ariannol neu allu technegol y Contractwr.

16.4 Os bydd Contractwr yn cael ei dynnu oddi ar Restr Gymeradwy, Cytundeb Fframwaith bydd yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) yn cael ei hysbysu o'r penderfyniad.

16.5 Bydd gan Gontractwr sydd wedi'i dynnu oddi ar Restr Gymeradwy neu Gytundeb Fframwaith yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad o fewn 7 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y llythyr yn eu hysbysu o'u tynnu.

16.6 Bydd unrhyw apêl yn cael ei chlywed gan y Swyddog Monitro a Swyddog Adran 151.

DULLIAU CAFFAEL

17. Gofynion ar gyfer pob contract

17.1 Mae'r Awdurdod yn cymryd rhan weithredol mewn cytundebau a threfniadau cydweithredol ar draws y sector cyhoeddus. Mae'r rhain yn cynnwys ar y cyd
cytundebau caffael i sicrhau arbedion graddfa a defnyddio fframweithiau caffael sector cyhoeddus.

17.2 Rhaid ystyried trefniadau o'r fath a elwir yn Gytundeb Prynu Corfforaethol yn y lle cyntaf. Os yw'n ei le, bydd gorchymyn yn cael ei osod o dan y Cytundeb Prynu Corfforaethol yn unol â hynny.

17.3 Rhaid anfon archeb brynu drwy'r datrysiad prynu-i-dalu ar ôl dyfarnu'r Contract.

18. Cytundebau gwerth llai na £10,000 (Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau)

18.1 Bydd yr angen i gael dyfynbrisiau ysgrifenedig yn ôl disgresiwn y Sefydliad Perthnasol er nad yw hyn yn lleddfu'r Llys Perthnasol o'u cyfrifoldeb i ddangos bod gwerth am arian wedi'i gael.

19. Cytundebau gwerth rhwng £10,000 a £40,000 (nwyddau, gwaith a gwasanaethau)

19.1 Pan nad yw Cytundeb Prynu Corfforaethol ar gael, bydd y Swyddog Cyfrifol yn cael o leiaf dri dyfynbris.

20. Cytundebau gwerth rhwng £40,000 a throthwy GPA y WTO (nwyddau, gwaith a gwasanaethau)

20.1 Os nad yw Cytundeb Prynu Corfforaethol ar gael, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol ddilyn gofynion tendr.

21. Cytundebau sy'n cael eu prisio dros drothwy GPA y WTO (nwyddau, gwaith a gwasanaethau)

21.1 Pan nad yw Cytundeb Prynu Corfforaethol ar gael, bydd y Swyddog Cyfrifol yn gwahodd tendrau gyda hysbysebion priodol ar y platfform e-dendro Find A tender (FTS).

22. Cais am Ddyfynbrisiau a Gwahoddiad i Dendro Dogfennaeth

22.1 Y Gwahoddiad i Dendro a'r holl ddogfennaeth gaffael arall (gan gynnwys ceisiadau am ddyfynbris, holiaduron cyn-gymhwyso a llythyrau dyfarnu contract) a ddefnyddir yn cydymffurfio â'r ddogfennaeth safonol gorfforaethol.

22.2 Bydd pob set o ddogfennau caffael yn nodi natur a diben y Contract y gwahoddir tendrau ar ei gyfer, yn nodi'r dyddiad a'r amser olaf pan fydd tendrau yn cael eu derbyn a datgan bod yr Awdurdod yn cadw'r hawl i beidio â derbyn unrhyw dendr neu i dderbyn tendr heblaw'r isaf pan fo'r Awdurdod i'w wneud taliad neu'r uchaf lle mae'r Awdurdod i'w dderbyn taliad.

22.3 Rhaid i'r Gwahoddiad i Dendro gynnwys arwydd o'r dull o ddewis y tendr llwyddiannus h.y. sail pris, sail ansawdd neu gyfuniad o bris ac ansawdd (tendr mwyaf manteisiol yn economaidd).

22.4 Rhaid rhoi cyfarwyddiadau i Denigwyr ynglŷn â chyflwyno dogfennau sy'n nodi bod yn rhaid derbyn tendrau erbyn yr amser a'r dyddiad a nodir ar y Gwahoddiad i Gynnig. Bydd derbynebau yn cael eu cyhoeddi ar gyfer tendrau a gyflwynir â llaw.

22.5 Bydd yn ofynnol i bob Tendr gyflwyno datganiad wedi'i lofnodi i'r perwyl nad yw eu pris tendr wedi'i gyfathrebu i eraill ar wahân i'r hyn a ddatgelwyd yn gyfrinachol i yswirwyr ac nad ydynt wedi addasu swm unrhyw dendr neu ddyfynbris yn unol ag unrhyw gytundeb neu drefniant rhwng y Tendr arfaethedig ac unrhyw berson arall.

23. Manylebau Tendr

23.1 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau bod y Gwahoddiad i Dendro yn nodi'r ansawdd, perfformiad, diogelwch a nodweddion eraill sy'n ofynnol o'r gwaith neu'r nwyddau neu wasanaethau neu gyflenwadau. Gall manylebau gynnwys gofynion sy'n ymwneud â dulliau adeiladu, dylunio a chostau, profion, dulliau profi, arolygu a derbyn, sicrhau ansawdd, pecynnu, marcio a labelu.

23.2 Diffinnir manylebau technegol drwy gyfeirio at fanylebau perthnasol, yn y drefn ganlynol: i fanylebau technegol Prydain, safonau Prydeinig sy'n gweithredu safonau rhyngwladol, safonau Prydeinig eraill a chymeradwyaethau technegol neu unrhyw safonau eraill. Pan fo safon briodol yn gyfredol ar ddyddiad y tendr, rhaid i'r holl waith, nwyddau, gwasanaethau a chyflenwadau fod o leiaf o'r un ansawdd.

23.3 Ni fydd manylebau yn cyfeirio at nwyddau o wneuthuriad neu ffynhonnell benodol oni bai:

23.3.1 mae'n cael ei gyfiawnhau gan y gofyniad prynu; neu

23.3.2 Ni ellir disgrifio'r gofyniad prynu fel arall yn fanwl gywir ac yn ddealladwy, ar yr amod bod cyfeiriadau yn cyd-fynd â'r geiriau 'or equivalent'.

24. Eglurhad Bid Tendr

24.1 Bob amser yn ystod y broses gaffael, bydd yr Awdurdod yn sicrhau bod pob Tendr a Chontractwr yn cael eu trin yn gyfartal ac mewn modd diwahaniaethol a thryloyw.

24.2 Rhaid rhoi cyfle i Gynigwyr ofyn cwestiynau i'r Awdurdod mewn perthynas â'r ymarfer caffael a'r gofyniad Contract. Pan fo Tendr yn gofyn am eglurhad gan yr Awdurdod cyn cyflwyno tendr, bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau bod y cwestiwn a'r ymateb eglurhad yn cael eu dwyn i sylw'r holl Gynigwyr.

24.3 Ar ôl derbyn tendrau, gall y Swyddog Cyfrifol ofyn am eglurhad gan Gynigwyr lle bo hynny'n briodol mewn ymgynghoriad â'r PSTC (Cyllid ac Adnoddau).

25. Cyflwyniadau Tendr

25.1 Dylai'r egwyddorion sy'n llywodraethu cyflwyno tendrau fod yn berthnasol i gyflwyniad electronig ac ysgrifenedig (papur). ac yn unol â'r cyfarwyddiadau i Gynigwyr a gyhoeddwyd fel rhan o'r Gwahoddiad i Dendro.

25.2 Dylid cyflwyno'r tendr mewn amlen wedi'i selio plaen a fydd wedi'i marcio'n briodol "Tender for the ....." yn ôl y pwnc y mae'n ymwneud ag ef, a bydd yr amodau tendr yn nodi'n glir y diwrnod a'r amser olaf ar gyfer derbyn tendrau. Bydd y dyddiad a'r amser a dderbynnir yn cael eu cofnodi ar bob amlen a threfnu ar gyfer cadw'r holl dendrau a gyflwynir yn ddiogel, a fydd yn aros heb eu hagor tan yr amser penodedig ar gyfer eu hagor.

25.3 Os agorir tendr mewn camgymeriad, ni fydd unrhyw ymdrech yn cael ei wneud i ganfod unrhyw gynnwys y tendr na'i darddiad a bydd y mater yn cael ei adrodd i'r Awdurdod Lleol Perthnasol. Rhaid ail-selio'r amlen ar unwaith a'i llofnodi gan y swyddog dan sylw.

25.4 Ni chaiff unrhyw Swyddog Cyfrifol neu aelod gyfathrebu ag unrhyw Denigwr ar ôl i'r Gwahoddiad i Dendro gael ei bostio i, neu ei gasglu gan y Tendrwr. Ni chaiff unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â'r broses gaffael honno ei datgelu i unrhyw un nad yw'n ymwneud yn uniongyrchol â threfnu'r Contract, ac eithrio lle mae'n angenrheidiol:

25.4.1 i swyddog neu Dendrwr gynnal arolygiad o'r gwaith, ac yn yr achos hwnnw bydd pob Tendrwr yn cael cynnig cyfle cyfartal i gynnal arolygiad; neu

25.4.2 hysbysu Tendwyr am newid yn y trefniadau caffael, gan gynnwys darparu gwybodaeth ychwanegol neu wedi'i newid, ac yn yr achos hwnnw anfonir yr un wybodaeth i bob Tendr ar yr un pryd; neu

25.4.3 mewn ymateb i gais am eglurhad.

26. Agoriad Tendr

26.1 Bydd pob tendr yn cael ei agor ar yr un pryd a lle ar ôl yr amser cau ar gyfer derbyn tendrau fel y nodir yn y Gwahoddiad i Dendro neu cyn gynted ag y mae'n rhesymol ymarferol ar ôl hynny.

26.2 Bydd gan yr Awdurdod drefniadau ar waith i gofnodi'r manylion canlynol am bob tendr:

26.2.1 y dyddiad a'r amser olaf ar gyfer derbyn tendrau;

26.2.2 yr amser a'r dyddiad y derbyniwyd y tendr;

26.2.3 enw pob Tendr ac, lle bo'n ymarferol, gwerth pob tendr;

26.2.4 y dyddiad y agorwyd y tendrau;

26.2.5 Teitl y contract;

a bydd y cofnod yn cael ei lofnodi gan yr holl bersonau dynodedig sy'n bresennol yn agoriad y tendr.

27. Tendrau a dderbyniwyd yn hwyr

27.1 Bydd unrhyw dendr a dderbynnir ar ôl yr amser penodedig yn cael ei gymeradwyo gyda'r amser a'r dyddiad derbyn.

27.2 Os yw'r tendr arall wedi'i agor, ni fydd y tendr hwyr yn cael ei ystyried i'w werthuso a dim ond i ganfod enw'r Tendrwr y bydd yn cael ei agor. Ni chaiff unrhyw fanylion eraill am y tendr eu datgelu. Bydd y Swyddog Cyfrifol yn trefnu i'r tendr gael ei ddychwelyd i'r Tendrydd ar unwaith. Anfonir llythyr hysbysu sy'n esbonio pam nad yw'r tendr wedi'i ystyried at y Tendrwr.

27.3 Gellir ystyried y tendr hwyr, ar yr amod nad yw'r tendr arall wedi'i agor a bod y Swyddog Monitro neu'r Llywydd perthnasol wedi bodloni:

27.3.1 bod tystiolaeth bod y tendr hwyr wedi'i bostio neu ei gyflwyno mewn pryd i'w gyflwyno erbyn y dyddiad dyledus yng nghwrs arferol y gwasanaeth post neu'r gwasanaeth rhyngrwyd; neu

27.3.2 bod amgylchiadau eithriadol yn amgylchynu cyflwyno'r tendr hwyr.

27.4 Mae unrhyw benderfyniad i'w gofnodi ar y ddogfen agoriadol tendr a dylid cynnwys copi o'r penderfyniad yn y gofrestr.

28. Gwerthuso Tendr

28.1 Bydd pob tendr ar gyfer nwyddau, gwasanaethau neu waith yn cael ei werthuso a'i ddyfarnu ar sail y tendr mwyaf manteisiol yn economaidd, a fydd yn cynnwys cyfuniad o feini prawf pris ac ansawdd, oni bai bod eithriad i'r gofyniad hwn wedi'i gymeradwyo gan yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau).

28.2 Rhaid nodi'n glir unrhyw sgôr neu bwysoli sy'n briodol i unrhyw feini prawf neu is-feini prawf yn y Gwahoddiad i dendro. Rhaid cadw'r meini prawf yn llym ac yn aros yn ddigyfnewid bob amser trwy gydol y broses werthuso. Rhaid nodi bod datgelu meini prawf a phwysau dyfarnu ymlaen llaw yn ofyniad sylfaenol egwyddor graidd tryloywder. Mae egwyddorion caffael craidd tryloywder, triniaeth gyfartal a di-wahaniaethu yn berthnasol i bob caffael.

29. Gwallau mewn Tendrau

29.1 Fel rheol gyffredinol, ni chaniateir unrhyw addasiad neu gymhwyster i unrhyw dendr. Fodd bynnag, gellir mynd i'r afael â gwallau a nodwyd wrth archwilio tendrau. Rhaid i wahoddiadau i dendro nodi'r dull i'w ddefnyddio i ymdrin â gwallau mewn tendrau.

29.2 Gall Swyddogion Cyfrifol wahodd Tendrwyr i ddiwygio eu tendr i gywiro gwallau rhifyddeg dilys. Yn yr achos hwn, ni chaniateir unrhyw addasiad neu gymhwyster arall.

29.3 Pan fo archwiliad o dendrau yn datgelu gwallau eraill nad ydynt wedi'u nodi yn CPR 34.2 neu hepgoriadau a fyddai'n effeithio ar ffigur y tendr, rhoddir manylion am wallau o'r fath i'r Tendr a chyfle i gadarnhau neu dynnu'n ôl ei gynnig.

29.4 Pan ddefnyddir Contract ffurf safonol, bydd y Swyddog Cyfrifol yn ymdrin â gwallau yn unol â'r rheolau sy'n berthnasol i'r math hwnnw o Gontract.

29.5 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau bod ffurflenni tendr yn cael eu craffu er mwyn nodi unrhyw wallau neu anghysondeb arall sy'n effeithio ar ddilysrwydd y tendr. Pan fydd gwerthoedd tendr yn cael eu llunio o bil manwl o feintiau bydd y Swyddog Cyfrifol hefyd yn craffu ar y bil meintiau pris sy'n cefnogi'r tendr isaf a dderbynnir ac unrhyw un arall y mae'n ei ystyried yn briodol.

29.6 Os yw Tendr yn tynnu'n ôl neu os nad tendr wedi'i gywiro yw'r safle uchaf mwyach, bydd y tendr o'r Tendr uchaf nesaf yn cael ei archwilio yn fwy manwl.

30. Trafodaethau

30.1 Pan fydd caffael yn cael ei gynnal yn unol â Rheoliadau Cytundebau Cyhoeddus 2015 drwy'r gweithdrefnau agored neu gyfyngedig, ni chaniateir unrhyw drafodaethau ar ôl cyflwyno tendr. Gall y Swyddog Cyfrifol ofyn am eglurhad gan Denigwyr lle bo hynny'n briodol. Ni chaniateir trafodaethau ar bris.

30.2 Bob amser yn ystod y caffael (p'un a yw'n ddarostyngedig i Reoliadau Cytundebau Cyhoeddus 2015 ai peidio), bydd yr Awdurdod yn ystyried ac yn gweithredu egwyddorion peidio â gwahaniaethu, triniaeth gyfartal a thryloywder.

30.3 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn cadw cofnod ysgrifenedig o'r holl drafodaethau, gan gynnwys nodiadau o'r holl gyfarfodydd ac enwau'r holl unigolion sy'n bresennol ac wedi'u llofnodi fel y cyfryw gan yr holl gyfranogwyr. Dylai o leiaf ddau swyddog fod yn bresennol wrth gynnal trafodaethau; mae'r gweithdrefnau hyn hefyd yn berthnasol lle bwriedir ymestyn Contract presennol trwy drafodaeth.

30.4 Pan fo negodi yn arwain at newid sylfaenol i'r fanyleb neu delerau'r Contract, ni ddylid dyfarnu'r Contract ond ei ail-dendro.

31. Dyfarnu Contract

31.1 Dim ond os yw'n cynrychioli'r gwerth gorau am arian y bydd yr Awdurdod yn dyfarnu Contract. Gellir dyfarnu tendrau a wahoddir a'u cyflwyno'n briodol yn unol â darpariaethau'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn yn unol â chynllun dirprwyo'r Awdurdod.

31.2 Mewn perthynas â Chontractau lle mae'r pris isaf wedi'i bennu ymlaen llaw fel y meini prawf priodol ar gyfer dyfarnu, ni dderbynnir tendr neu ddyfynbris heblaw'r isaf os yw'r taliad i'w wneud gan yr Awdurdod neu'r uchaf os yw'r taliad i'w dderbyn gan yr Awdurdod nes bod yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) wedi ystyried adroddiad ysgrifenedig gan y Llys Perthnasol.

32. Caffael ar y Cyd

32.1 Bydd y defnydd o unrhyw Gytundebau Fframwaith neu Gytundebau ar y Cyd sy'n deillio o ymarfer caffael sy'n cynnwys cyrff cyhoeddus eraill fel yr awdurdod arweiniol yn cael ei gymeradwyo gan yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) cyn iddynt gael eu defnyddio. Bydd pob cais o'r fath yn cael ei wneud yn ysgrifenedig i'r PSTC (Cyllid ac Adnoddau) ac, ar ôl ei gymeradwyo; bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau y bydd y Cytundeb Fframwaith neu'r Contract ar y Cyd yn cael ei fewnbynnu ar y Gofrestr Cytundebau Corfforaethol.

32.2 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau y bydd y Rheolau Gweithdrefn Gontract neu gyfwerth â'r awdurdod neu'r sefydliad arweiniol yn dderbyniol i'r Awdurdod a'u bod i'w dilyn drwy gydol yr ymarfer caffael a hyd y Contract.

32.3 Bydd unrhyw drefniant caffael ar y cyd ag unrhyw sefydliad sector cyhoeddus arall sy'n arwain at ymrwymiad i'r Awdurdod i rwymedigaethau Cytundebol ar ran y sefydliadau eraill hynny (heb gynnwys Cytundebau Fframwaith) yn cael ei gymeradwyo gan yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) cyn y cam ymrwymo.

33. Cyfnod Standstill

33.1 Ni ddylid cyhoeddi llythyrau 'standstill' a gyhoeddwyd fel rhan o'r broses ar gyfer caffael dros drothwy GPA y WTO o dan Reoliadau Cytundebau Cyhoeddus 2015 neu'n ddewisol fel rhan o unrhyw broses caffael cyhoeddus cyn cadarnhau dyfarniad Contract.

33.2 Rhaid bod cyfnod stopio gorfodol rhwng cyfathrebu'r penderfyniad dyfarnu i'r holl Gynigwyr a chwblhau'r Contract mewn perthynas â chaffaeliadau uwchlaw trothwy GPA y WTO. Bydd y cyfnod stopio hwn yn 10 diwrnod calendr os anfonir yn electronig neu 15 diwrnod calendr ar gyfer hysbysiadau a anfonir drwy ddulliau eraill. Os nad yw diwrnod olaf y cyfnod stopio yn ddiwrnod gwaith, mae'r cyfnod stopio yn cael ei ymestyn i hanner nos ar ddiwedd y diwrnod gwaith nesaf.

33.3 O ran dyfarniadau Cytundebau sy'n cynnwys cystadlaethau bach a gynhaliwyd o fewn Cytundeb Fframwaith neu ddyfarniadau Contract mewn perthynas â chaffaeliadau trothwy caffael Is-gyhoeddus, argymhellir cyfnod stopio o 10 diwrnod calendr.

34. Hysbysiad o Ddyfarnu Tendr a Cheisiadau Dad-friffio

34.1 Bydd y llythyrau hysbysu a anfonir at unrhyw Denigr a oedd yn llwyddiannus neu'n aflwyddiannus naill ai yn y cam cyngymhwyso neu ddyfarnu'r Contract yn cael eu hanfon yn brydlon ar ôl i'r penderfyniad gael ei wneud. Bydd y Tendr aflwyddiannus yn cael gwybod am y rhesymau dros fod yn aflwyddiannus a bydd hefyd yn cael ei hysbysu am y nodweddion a manteision cymharol y Contractwr llwyddiannus yn ogystal ag enw'r Contractwr a ddyfarnwyd i'r Contract.

35. Gofynion dyfarnu ôl-gontract

35.1 Ar ôl cymeradwyo dyfarnu'r Contract ac ar ôl derbyn unrhyw heriau cyfreithiol yn ystod y cyfnod 'stop', bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau bod yr holl Gytundebau yn ysgrifenedig yn unol â CPR 42 a bod gorchymyn prynu yn cael ei gyflwyno i'r datrysiad prynu-i-dalu (lle bo ar gael), unwaith y bydd y Contract wedi'i lofnodi.

35.2 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn cofnodi'r holl Gytundebau a ddyfarnwyd gan eu gwasanaeth ar y gofrestr Cytundebau corfforaethol ynghyd â'r datrysiad E-Sourcing (lle bo ar gael).

35.3 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn cyhoeddi hysbysiad dyfarnu Contract ar borth FTs o fewn 30 diwrnod i'r dyfarniad mewn perthynas â Chontract Trothwy GPA uwch na'r WTO. Bydd y Swyddog Cyfrifol yn cyhoeddi nodyn dyfarnu Contract i'w gyhoeddi ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (Sell2Wales) ar gyfer Cytundebau GPA Is-WTO.

36. Llythyrau o Fwriad

36.1 Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y dylid defnyddio llythyrau bwriad ar ôl cael cymeradwyaeth ysgrifenedig ymlaen llaw gan y Swyddog Monitro a dim ond fel a ganlyn y dylid eu defnyddio:

36.1.1 lle mae'n ofynnol i'r Contractwr ddarparu gwasanaethau, nwyddau neu waith cyn i'r Awdurdod dderbyn yn ffurfiol yn ysgrifenedig; neu

36.1.2 lle cytunwyd ar yr holl delerau ac amodau Cytundebol a byddai oedi annerbyniol wrth aros i'r ddogfennaeth Gontractiol gael ei chwblhau.

36.2 Ym mhob achos, lle bo hynny'n briodol, dylid defnyddio llythyrau dyfarnu contract yn hytrach na llythyr o fwriad.

37. Telerau ac Amodau Contract Heb eu Cyflawni

37.1 Rhaid i'r Awdurdod bob amser sicrhau bod telerau ac amodau'n cael eu cytuno'n llawn trwy eu cynnwys yn y Gwahoddiad i Dendro a gofyn i Gynigwyr eu derbyn fel rhan o'r broses gaffael.

37.2 Os nad yw telerau ac amodau'r Contract yn cael eu cytuno'n llawn, ni chaniateir i unrhyw Gontractwr ddechrau cyflenwi nwyddau, gwaith neu wasanaethau nes bod yr holl delerau ac amodau wedi'u cytuno a llofnod neu gytundeb ysgrifenedig y ddau barti.

37.3 Rhaid i Swyddogion Cyfrifol mewn unrhyw amgylchiadau ystyried ymrwymo i Gontract ar delerau ac amodau safonol y Contractwr ei hun, neu drafod telerau sy'n sylweddol wahanol i'r rhai a gynhwysir neu y cyfeirir atynt yn ystod y broses gaffael heb gymeradwyaeth ymlaen llaw y Swyddog Monitro ac yn ddarostyngedig i CPR 31.

FFURF Y CONTRACT

38. Cytundebau Ysgrifenedig

38.1 Bydd y Cytundebau canlynol yn ysgrifenedig ac yn cael eu gweithredu o dan sêl:

38.1.1 os yw'r Awdurdod yn dymuno gorfodi'r Contract am fwy na chwe blynedd ar ôl iddo ddod i ben;

38.1.2 os yw'r pris a dalwyd neu a dderbyniwyd o dan y Contract yn bris enwol neu nad oes cydnabyddiaeth ac nad yw'n adlewyrchu gwerth y gwaith, y nwyddau neu'r gwasanaethau;

38.1.3 lle mae unrhyw amheuaeth am awdurdod y person sy'n llofnodi ar ran y parti Contractio arall;

38.1.4 lle mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith; neu

38.1.5 pan fo cyfanswm gwerth y Contract yn fwy na £1m.

38.2 Ni ddylid gosod y sêl heb awdurdod y Panel Gweithredol neu Aelod neu CFO neu PO sy'n gweithredu o dan bwerau dirprwyedig. Bydd pob Contract o dan sêl hefyd yn gofyn am orchymyn prynu swyddogol ar yr ateb prynu-i-dalu (lle bo hynny ar gael).

38.3 Bydd pob Contract sy'n uwch na £40,000 mewn gwerth yn ysgrifenedig ac ar ffurf
Contract wedi'i gymeradwyo gan y Swyddog Monitro ac yn cael ei lofnodi gan y Llywydd Perthnasol neu ei gynrychiolydd enwebedig. Mae pob Contract yn gofyn am orchymyn prynu swyddogol ar y system prynu-i-dalu.

38.4 Bydd pob Contract sy'n llai na £50,000 mewn gwerth ar ffurf gorchymyn prynu swyddogol sy'n cyfeirio at delerau amodau cyffredinol perthnasol yr Awdurdod neu delerau ac amodau eraill o'r fath a gynhwysir yn y cais am ddyfynbris. Bydd pob Contract o'r fath yn cael ei greu ar yr ateb prynu-i-dalu (lle bo hynny ar gael) a gellir eu cymeradwyo neu eu llofnodi gan y Prif Swyddog Gweithredol neu'r Awdurdod Gweithredol Perthnasol neu eu cynrychiolydd enwebedig.

38.5 Nid oes angen i Gytundebau Brys a ddyfarnwyd o dan CPR 14.3.3 neu 14.3.11 fod yn ysgrifenedig cyn cychwyn ond rhaid eu cadarnhau yn ysgrifenedig
Cyn gynted â phosibl.

38.6 Dylai'r Swyddog Cyfrifol gadw pob Contract gwreiddiol yn ysgrifenedig.

38.7 Pan fo ffurflen safonol genedlaethol briodol o Gontract, defnyddir y ffurflen safonol honno, yn amodol ar unrhyw ddiwygiadau y cytunir arnynt gyda'r Swyddog Monitro mewn ymgynghoriad â'r Llys Lywyddol Perthnasol. Rhaid i Swyddogion Cyfrifol sicrhau bod unrhyw Gontract ffurflen safonol a ddefnyddir mewn unrhyw gaffael yn dal i fod mewn grym, yn gyfredol ac yn adlewyrchu'r ddeddfwriaeth gyfredol.

38.9 Ni fydd cychwyn unrhyw Gontract yn digwydd nes bod y ddogfennaeth ysgrifenedig wedi'i chwblhau, ac eithrio mewn achosion o argyfwng, ac yn yr achos hwnnw bydd y ddogfennaeth ysgrifenedig yn cael ei chwblhau cyn gynted ag y bo'n ymarferol.

39. Bondiau, gwarantau, difrod a difrod arall

39.1 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn cynnal asesiad risg i benderfynu a oes angen bond perfformiad neu warant perfformiad.

39.2 Bydd pob Contract yn cynnwys darpariaeth ar gyfer iawndal wedi'i ddiddymu i'w dalu gan y Contractwr lle bo'n berthnasol rhag ofn na fydd telerau'r Contract yn cael eu cyflawni'n briodol, ac eithrio pan fo'r Swyddog Monitro yn cymeradwyo math arall o unioni.

40. Gwarant Rhiant-gwmni

40.1 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn ceisio gwarant rhiant-gwmni pan fo Contractwr yn is-gwmni i riant-gwmni ac:

40.1.1 Mae'r dyfarniad yn seiliedig ar werthusiad o'r rhiant-gwmni; neu

40.1.2 Mae rhywfaint o bryder ynghylch sefydlogrwydd y Contractwr.

GWEITHREDU'R CONTRACT

41. Rheoli Cytundebau

41.1 Rhaid i bob Contract gael rheolwr Contract a enwir am gyfnod y Contract. Rhaid i reolwyr contract gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Contract hyn a lle bo'n briodol fframwaith rheoli prosiect.

41.2 Mae pob Contract sy'n strategol hanfodol neu'n risg uchel neu werth uchel neu broffil uchel fel y pennir gan y Prif Lywydd Perthnasol, i fod yn destun adolygiad ffurfiol o'r Contract gyda'r Contractwr.

42. Perfformiad Contract

42.1 Bydd pob Contractwr yn destun adolygiadau rheolaidd o berfformiad y Contract trwy adborth a dderbynnir gan randdeiliaid allanol a mewnol. Lle bo hynny'n briodol, cynhelir adolygiad perfformiad ar ddiwedd pob Contract neu swydd wedi'i gwblhau. Bydd hyn yn cynnwys gofyniad i gofnodi perfformiad da a gwael gan gynnwys cwynion, materion a diffygion sy'n codi o dan Gontract ac i fonitro agregiad diffygion y Contractwr gan gynnwys materion perfformiad.

42.2 Bydd digwyddiadau o berfformiad gwael yn cael eu codi gyda'r Contractwr yn ysgrifenedig neu mewn cyfarfod lle gwneir nodiadau a'u hanfon at y Contractwr cyn i'r adroddiad blynyddol gael ei anfon. Mewn achosion o berfformiad arbennig o wael neu berfformiad gwael parhaus, bydd y Swyddog Cyfrifol yn ystyried a ddylid argymell atal neu eithrio o Gytundeb Fframwaith neu Gytundeb Prynu Dynamig yr Awdurdod neu derfynu'r Contract yn gynnar yn unol â CPR

43. Terfynu'r Contract

43.1 Dylid gofyn am gyngor cyfreithiol cyn terfynu unrhyw Gontract yn gynnar.

43.2 Rhaid cofnodi unrhyw Gytundebau sy'n cael eu terfynu'n gynnar yn erbyn cofnod y Contract ar y gofrestr Cytundebau corfforaethol.

44. Amrywiadau Contract ac Estyniadau Contract

44.1 Gellir amrywio neu ymestyn unrhyw Gontract yn unol â'i delerau ac amodau ac ar yr amod nad yw'r Contract wedi dod i ben.

44.2 Os nad yw'r telerau yn darparu yn benodol ar gyfer amrywio neu estyniad, yna gellir gwneud amrywiadau neu estyniadau gyda chytundeb y parïion Contractio eraill a chymeradwyaeth y Llywydd Perthnasol.

Ni chaniateir gwneud unrhyw amrywiad nac estyniad os byddai'r amrywiad arfaethedig:

(a) yn golygu bod y gwaith, y gwasanaethau neu'r nwyddau sydd i'w hychwanegu at neu eu dileu o'r Contract gwreiddiol yn sylweddol wahanol o ran cwmpas: neu

(b) fod yn torri deddfwriaeth y DU.

44.3 Bydd gwerth amrywiad neu estyniad yn cael ei gyfrifo trwy gymryd gwerth cyfanredol yr holl amrywiadau neu estyniadau a wneir i'r Contract. Ni wneir unrhyw amrywiad sy'n ychwanegu at gost y Contract nes bod y cyllid wedi'i nodi gan y Llywydd Perthnasol.

44.4 Ni fydd CPR 44.2 yn gymwys mewn achosion o argyfwng, caiff yr amrywiad neu'r estyniad gael ei gymeradwyo gan y PO Perthnasol ar yr amod bod yr un peth yn cael ei adrodd cyn gynted ag y bo'n ymarferol.

44.5 Bydd pob amrywiad Contract yn cael ei gofnodi yn y gofrestr o Gytundebau a bydd diwygiad yn cael ei wneud i'r gorchymyn prynu gwreiddiol drwy'r datrysiad prynu-i-dalu (lle bo ar gael).

45. Taliadau Contract

45.1 Bydd y swyddog perthnasol yn cadw dogfennau Contract, yn sicrhau bod y gofrestr Cytundebau yn cael ei diweddaru ac yn codi gorchymyn prynu ar yr ateb prynu-i-dalu.

45.2 Dim ond ar dystysgrif a ddyroddir gan y PO Perthnasol, neu ymgynghorydd preifat pryd bynnag y bydd yr Awdurdod yn ei gyflogi, neu gan swyddog a enwebir gan y Llys Perthnasol fel y bo'n briodol y gwneir taliadau i Gontractwyr ar gyfrif Cytundebau. Anfonir enwau'r swyddogion sydd wedi'u hawdurdodi i gymeradwyo cofnodion o'r fath at y Swyddog Adran 151.

45.3 Ni ddylid cyhoeddi tystysgrif derfynol unrhyw Gontract nes bod y Swyddog Cyfrifol wedi cynhyrchu datganiad cyfrif manwl a'r holl ddogfennau perthnasol.

45.4 Caiff yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) ddefnyddio disgresiwn i wrthbwyso unrhyw symiau sy'n ddyledus gan Gontractwr i'r Awdurdod yn erbyn unrhyw symiau sy'n ddyledus gan yr Awdurdod i'r Contractwr, ar yr amod bod Contract ffurf safonol ar waith, ac mae unrhyw gamau a gymerir yn unol â'r ffurflen safonol honno.

45.5 Bydd hawliadau gan Gontractwyr mewn perthynas â materion nad ydynt yn glir o fewn telerau unrhyw Gontract presennol yn cael eu cyfeirio at y Swyddog Monitro cyn dod i setliad.

45.6 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn ystyried cymhwyso iawndal wedi'i ddiddymu yn unol ag amodau'r Contract lle nad yw gofynion y Contract yn cael eu cyflawni'n briodol.

46. Aseiniadau ac Arloesi

46.1 Dim ond gyda chymeradwyaeth ymlaen llaw y PO Perthnasol y gellir aseinio unrhyw Gontract i Gontractwr arall, ar yr amod bod hyn wedi'i gynnwys fel amod Contract ac yn cael ei ganiatáu o dan ddeddfwriaeth y DU.

47. Enwebu Cynhyrchion neu Gontractwyr neu Gyflenwyr

47.1 Mae egwyddorion caffael craidd tryloywder, peidio â gwahaniaethu a thriniaeth gyfartal yn cael eu tanseilio gan enwebu cynhyrchion a chyflenwyr.

47.2 Rhaid i Swyddogion Cyfrifol geisio nodi nwyddau a gwasanaethau drwy gyfeirio at ddisgrifiadau gwrthrychol, nad ydynt yn benodol i gynnyrch. Mae nwyddau neu wasanaethau cyfatebol bron bob amser yn gallu cael eu nodi. Os nad yw hyn yn bosibl am resymau

technegol dilys, ac mae'n rhaid nodi math penodol o gynnyrch neu wasanaeth neu ddull cynhyrchu neu gyflenwi, yna rhaid ychwanegu'r geiriau "neu gyfwerth" bob amser.

47.3 Caiff yr Awdurdod roi rhestr o gyflenwyr neu is-gontractwyr a gymeradwywyd gan yr Awdurdod i brif Gontractwyr posibl ar yr amod ei bod yn cael ei gwneud yn glir eu bod yn rhydd i is-gontractio i bwy bynnag y dymunant, yn amodol ar hawl yr Awdurdod i gydsynio. Ni chaiff caniatâd yr Awdurdod ei wrthod yn afresymol. Rhaid i unrhyw is-gontractwyr fodloni gofynion rhesymol yr Awdurdod mewn perthynas â safonau technegol, sefyllfa ariannol a lefelau yswiriant.

47.4 Mae'r Rheolau Gweithdrefn Contract hyn yn berthnasol i enwebu is-gontractwr neu gyflenwr ar gyfer gwneud gwaith neu wasanaethau neu gyflenwi nwyddau. Bydd is-gontractwyr neu gyflenwyr yn anfon gyda'r tendr ymrwymiad i weithio i'r prif Gontractwr a'u hindemnio am y gwaith, gwasanaethau neu nwyddau isgontractiedig.

CYTUNDEBAU PENODOL

48. Cytundebau Tir

48.1 Rhaid i bob trafodiad tir gydymffurfio ag Adran 120 - 123 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.

48.2 Gall penodi datblygwr o dan Gytundeb Datblygu fod yn ddarostyngedig i Reoliadau Cytundebau Cyhoeddus 2015 a CPRs 18, 19, 20 a 21 o'r Rheolau Gweithdrefn Contract hyn.

48.3 Rhaid gofyn am gyngor gan y Swyddog Monitro mewn perthynas ag unrhyw drafodion tir sy'n cynnwys Cytundebau Datblygu.

ARALL

49. Cadw ffeiliau contract

49.1 Pan dderbyniwyd cyllid gan sefydliad allanol, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y Contract a'r ffeil Contract yn cael eu cadw am yr amser a bennir gan y corff cyllido hwnnw.

49.2 Ym mhob achos arall, rhaid cadw'r ffeil Contract a baratowyd ar gyfer pob Contract dros £40,000 am chwe blynedd o ddiwedd tymor y Contract oni bai bod y Contract wedi'i weithredu o dan sêl, ac yn yr

achos hwnnw rhaid cadw'r Contract am ddeuddeg mlynedd o ddiwedd tymor y Contract.

49.3 Gellir micro-ffeilio dogfennau sy'n ymwneud â Tendrwyr aflwyddiannus neu eu sganio'n electronig neu eu storio drwy ryw ddull addas arall ar ôl 12 mis o ddyfarnu'r Contract, ar yr amod nad oes anghydfod ynghylch y dyfarniad.

50. Adolygu a Diwygio'r Rheolau Gweithdrefn Gontract

50.1 Caiff y Swyddog Monitro wneud unrhyw newidiadau bach neu ganlyniadol i'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn.

50.2 Bydd yr PSTC (Cyllid ac Adnoddau) ar y cyd â'r Swyddog Monitro yn adolygu'r Rheolau Gweithdrefn Gontract hyn yn barhaus a bydd yn cynnal adolygiad ffurfiol bob tair blynedd.

MYNEDIAD AT WYBODAETH

Cwmpas

Mae'r rheolau hyn yn berthnasol i bob cyfarfod o'r Awdurdod, ei Bwyllgorau Sefydlog a phob pwyllgor arall.

Hawliau Ychwanegol i Wybodaeth~~Prawf Lles y~~

Nid yw'r rheolau hyn yn effeithio ar unrhyw hawliau mwy penodol i wybodaeth a gynhwysir mewn mannau eraill yn y Cyfansoddiad hwn neu'r gyfraith.

Hawliau i weld cyfarfodydd

Gall aelodau o'r cyhoedd weld unrhyw ran o gyfarfod sy'n agored i'r cyhoedd, yn ddarostyngedig i'r eithriadau yn y rheolau hyn yn unig. Gall gwylio fod ar ffurf presenoldeb corfforol mewn cyfarfod sy'n digwydd yn gyfan gwbl neu'n rhannol yn bersonol, neu gall fod trwy wylio gwe-ddarllediad byw neu recordiad o'r rhannau hynny o gyfarfod sy'n agored i'r cyhoedd.

Hysbysiadau o Gyfarfod

Bydd yr Awdurdod yn rhoi o leiaf bum diwrnod gwaith clir o rybudd o unrhyw gyfarfod drwy bostio manylion ar wefan yr Awdurdod.

Mynediad at Agenda ac Adroddiadau cyn y Cyfarfod

Bydd yr Awdurdod yn gwneud copïau o'r agenda a'r adroddiadau yn agored i'r cyhoedd ac ar gael ar wefan yr Awdurdod o leiaf dri diwrnod clir cyn y cyfarfod. Os bydd eitem yn cael ei hychwanegu at yr agenda yn ddiweddarach, mae'r agenda ddiwygiedig (lle paratoir adroddiadau ar ôl i'r galwad gael ei hanfon allan, y
Bydd Clerc/Swyddog Monitro yn sicrhau bod pob adroddiad o'r fath ar gael i'r cyhoedd cyn gynted ag y bydd yr adroddiad wedi'i gwblhau a'i anfon at Gynghorwyr) yn agored i'w archwilio o'r adeg y cafodd yr eitem ei hychwanegu at yr agenda.

Mynediad at gofnodion ar ôl y cyfarfod

Bydd yr Awdurdod yn darparu copïau o'r canlynol ar ei wefan am chwe blynedd ar ôl cyfarfod:

i. cofnodion y cyfarfod a'r cofnod o benderfyniadau a wnaed gan yr Awdurdod, ei Bwyllgorau a'r holl bwyllgorau eraill ac eithrio unrhyw ran o gofnodion trafodion pan nad oedd y cyfarfod yn agored i'r cyhoedd oherwydd bod gwybodaeth eithriedig neu gyfrinachol yn cael ei hystyried;

ii. crynodeb o unrhyw drafodion nad ydynt yn agored i'r cyhoedd lle na fyddai'r cofnodion sy'n agored i'w harchwilio yn darparu cofnod rhesymol deg a chydlynol; iii. yr agenda ar gyfer y cyfarfod; a

iv. adroddiadau sy'n ymwneud ag eitemau pan oedd y cyfarfod ar agor i'r cyhoedd.

Crynodeb o Hawliau'r Cyhoedd

Mae'r rheolau hyn yn grynodeb ysgrifenedig o hawliau'r cyhoedd i fynychu cyfarfodydd ac i archwilio a chopïo dogfennau fel sy'n ofynnol gan Adrannau 100A - H ac atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972. Bydd copïau ar gael i'r cyhoedd ym Mhencadlys y Gwasanaeth Tân, Llanelwy a gellir gweld y wybodaeth hefyd ar wefan yr Awdurdod.

Gwahardd mynediad y cyhoedd i gyfarfodydd

Gwybodaeth ~~sydd:~~**gyfrinachol - gofyniad i eithrio'r cyhoedd**

Rhaid i'r cyhoedd gael ei eithrio o gyfarfodydd pryd bynnag y mae'n debygol o ystyried natur y busnes i'w drafod neu natur y trafodion y byddai gwybodaeth gyfrinachol yn cael ei datgelu.

Gwybodaeth eithriedig - disgresiwn i eithrio cyhoedd

Gellir gwahardd y cyhoedd o gyfarfodydd pryd bynnag y mae'n debygol o ystyried natur y busnes i'w drafod neu natur y trafodion y byddai gwybodaeth eithriedig yn cael ei datgelu.

Ystyr gwybodaeth gyfrinachol

~~1. yn dod o fewn unrhyw 12 i 15, 17 a 18 ac i fyny; a~~
~~2. nad yw wedi ei hatal rhag bod yn eithriedig oherwydd y 'canllawiau' uchod,~~

~~yn wybodaeth eithriedig os,~~

Ystyr gwybodaeth gyfrinachol yw gwybodaeth a roddir i'r Awdurdod gan Adran y Llywodraeth ar delerau sy'n gwahardd ei datgelu'n gyhoeddus neu wybodaeth na ellir ei datgelu'n gyhoeddus trwy Orchymyn Llys.

Ystyr gwybodaeth eithriedig

Mae'r categorïau gwybodaeth eithriedig a'r amodau sy'n ymwneud â hynny wedi'u nodi isod:

Sef, gwybodaeth sy'n dod o fewn cwmpas paragraffau 12 i 18 o Ran o Atodlen 12A i Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, yn ddarostyngedig i gymwysterau a dehongliad a nodir yn rhannau 5 a 6 o'r Atodlen, y nodir crynodeb ohoni isod:

Categori Gwybodaeth Eithriedig	**Cymhwyster**
12. Gwybodaeth sy'n ymwneud ag unigolyn penodol	Mae prawf budd y cyhoedd yn berthnasol (gweler isod)
13. Gwybodaeth sy'n debygol o ddatgelu hunaniaeth unigolyn	Mae prawf budd y cyhoedd yn berthnasol (gweler isod)

14. Gwybodaeth sy'n ymwneud â materion ariannol neu fusnes unrhyw berson penodol (gan gynnwys yr Awdurdod sy'n dal y wybodaeth honno)	Nid yw gwybodaeth sy'n dod o fewn paragraff 14 yn wybodaeth eithriedig rhinwedd y paragraff hwnnw os yw'n ofynnol iddi gael ei chofrestru o dan: • Deddf Cwmnïau 1985 • Deddf Cymdeithasau Cyfeillgar 1974 • Deddf Cymdeithasau Cyfeillgar 1992 • y diwydiannol a Provident Deddfau Cymdeithasau 1965 i 1978 • Deddf Cymdeithasau Adeiladu 1986; • Deddf Elusennau 1993 Mae prawf budd y cyhoedd yn berthnasol (gweler isod)
15. Gwybodaeth sy'n ymwneud ag unrhyw ymgynghoriadau neu drafodaethau, neu ymgynghoriadau neu drafodaethau arfaethedig mewn cysylltiad ag unrhyw fater cysylltiadau llafur sy'n codi rhwng yr Awdurdod neu Weinidog y Goron a chyflogeion yr Awdurdod neu ddeiliaid swyddi o dan yr Awdurdod	Mae prawf budd y cyhoedd yn berthnasol (gweler isod)
16. Gwybodaeth y gellid cynnal hawliad i fraint broffesiynol gyfreithiol mewn achosion cyfreithiol mewn achosion cyfreithiol	Dim prawf budd y cyhoedd
17. Gwybodaeth sy'n datgelu bod yr Awdurdod yn cynnig:	• i roi o dan unrhyw ddeddfiad hysbysiad y gosodir gofynion oddi tano neu yn rhinwedd ei ofynion ar berson; neu • i wneud gorchymyn neu gyfarwyddyd o dan unrhyw ddeddfiad Cyhoeddus Mae prawf diddordeb yn berthnasol (gweler isod)

Categori Gwybodaeth	**Cymhwyster**
18. Gwybodaeth sy'n ymwneud ag unrhyw gamau a gymerwyd neu sydd i'w cymryd mewn cysylltiad ag atal, ymchwilio neu erlyn troseddau	Mae prawf budd y cyhoedd yn berthnasol (gweler isod)
(Mewn perthynas â chyfarfod o Bwyllgor Safonau, neu is-bwyllgor, sy'n cael ei gynnull i ystyried mater a atgyfeiriwyd o dan Ddarpariaethau adran 70(4) neu (5) neu 71(2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000): 18A – Gwybodaeth sy'n ddarostyngedig i unrhyw rwymedigaethau cyfrinachedd 18B – Gwybodaeth sy'n ymwneud mewn unrhyw ffordd â materion sy'n ymwneud â diogelwch cenedlaethol 18C – Trafodaethau pwyllgor safonau neu is-bwyllgor pwyllgor safonau a sefydlwyd o dan ddarpariaethau Rhan 3 o'r Deddf y Llywodraeth 2000 wrth ddod i unrhyw ganfyddiad ar fater a gyfeiriwyd ato	Mae prawf budd y cyhoedd yn berthnasol (gweler isod)

Prawf Budd y Cyhoedd

Gwybodaeth sydd:

1) yn dod o fewn unrhyw un o baragraffau 12 i 15, 17 a 18 uchod;
2) nid yw'n cael ei atal rhag cael ei eithrio yn rhinwedd y cymwysterau uchod;

yn wybodaeth eithriedig os a chyhyd ~~â bod,~~ yn ~~holl amgylchiadau'r~~oed, fel ym mhob amgylchiad o'r achos, ~~bod~~mae budd y cyhoedd ~~i gadw'r wybodaeth eithriedig~~mewn cynnal yr eithriiad yn gorbwyso budd y cyhoedd wrth ~~ddatgelu'r~~ddatgelu'r wybodaeth.

Gwahardd ~~Mynediad gan~~**mynediad y** ~~Cyhoedd~~**cyhoedd at** ~~Adroddiadau~~**adroddiadau**

Os ~~bydd y~~yw'r Clerc/Swyddog Monitro o'r farn yn ~~meddwl bod hynny'n addas~~briodol, caiff yr Awdurdod ~~wahardd~~eithrio mynediad ~~gan~~ y cyhoedd at adroddiadau ~~a fyddai~~sydd, yn ei farn~~/ei barn~~ ef, yn ymwneud ag eitemau y ~~mae'r~~mae'r cyfarfod yn debygol o beidio â bod yn agored i'r cyhoedd, yn unol â Rheolau Gweithdrefn yr Awdurdod~~, yn debygol o beidio â bod yn agored i'r cyhoedd.~~. Bydd adroddiadau ~~o'r~~o'r fath ~~wedi~~yn cael eu marcio ~~â'r geiriau "Dim~~"Ddim i'w cyhoeddi"~~",~~" ynghyd ~~â chategori'r wybodaeth sy'n~~â'r categori gwybodaeth sy'n debygol o gael ei ~~thrafod.~~datgelu.

Hawliau Mynediad Ychwanegol ~~yn ymwneud â Mynediad~~ **i Aelodau**

Hawliau mynediad

Bydd gan bob aelod hawl i archwilio unrhyw ddogfen sydd ym meddiant neu o dan reolaeth yr Awdurdod neu ei bwyllgorau os ~~o gwbl,~~oes ac ~~sy'n~~sy'n cynnwys deunydd ~~yn~~sy'n ymwneud ag unrhyw fusnes a ~~drafodwyd~~drafodir mewn cyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod neu ei Bwyllgorau.
~~Cyfyngiadau~~
Cyfyngiad ar hawliau

Ni fydd gan aelod hawl i unrhyw ran o ddogfen ~~a fyddai'n~~lle byddai'n datgelu gwybodaeth eithriedig ~~sy'n~~sy'n dod o fewn paragraffau 12 -18 o Ran 4 o Atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.

Natur yr hawliau

~~Mae'r~~
Mae'r hawliau hyn ~~i~~o aelod yn ychwanegol at unrhyw hawl arall ~~y gallai feddu arno.~~sydd ganddo.

RHEOLAU GWEITHDREFN ~~PENODI~~CYFLOGAETH SWYDDOGION

1. Recriwtio a phenodi

(a)Datganiadau

Bydd yr Awdurdod yn llunio datganiad ~~sy'n~~sy'n ei gwneud yn ofynnol i unrhyw ymgeisydd ~~am benodiad~~i'w benodi fel swyddog ddatgan yn ysgrifenedig a ~~yw'n~~ydynt yn rhiant, nain~~, taid, cymar, llys-blentyn~~ a theid, partner, plentyn, llysblentyn, plentyn mabwysiedig, ŵyr, ~~wyres,~~ brawd, chwaer, ewythr, modryb, nai neu nith ~~i~~ Aelod neu swyddog presennol ~~o'r~~yr Awdurdod; ~~neu'n gymar i unrhyw un o'r rhain.~~neu bartner personau o'r fath.

(b)Ceisio cymorth ar gyfer ~~cael penodiad.~~penodi.

(i) Bydd yr Awdurdod yn ~~anghymwyso~~anghymhwyso unrhyw ymgeisydd ~~sy'n~~sy'n ceisio'n uniongyrchol ~~neu'n~~neu'n anuniongyrchol ~~yn ceisio cymorth~~am gymorth unrhyw Aelod ar gyfer unrhyw benodiad ~~gyda'r~~gyda'r Awdurdod. ~~Cynhwysir~~Bydd cynnwys y paragraff hwn yn cael ei gynnwys mewn unrhyw wybodaeth recriwtio.

(ii) Ni fydd unrhyw Aelod yn ceisio ~~cymorth ar gyfer~~cefnogaeth i unrhyw berson ar gyfer unrhyw benodiad ~~gyda'r~~gyda'r Awdurdod.
~~Penodiadau i gael eu~~

2. Apwyntiadau i'w hysbysebu

Pan ~~fo'r~~fo'r Awdurdod yn bwriadu cyflogi unrhyw swyddog ac ~~na fwriedir i'r~~nad yw'n bwriadu gwneud y penodiad ~~gael ei wneud~~ o blith eu swyddogion ~~cyfredol~~presennol yn unig, bydd yr Awdurdod ~~yn:~~:

~~(a)~~ (a) llunio datganiad ~~i bennu:~~sy'n nodi:
(i) ~~dyletswyddau'r~~dyletswyddau'r swyddog ~~gan~~dan sylw; ~~a~~ac
(ii) unrhyw gymwysterau neu rinweddau ~~i'w~~sydd i'w ceisio yn y person ~~i'w~~sydd i'w benodi;

(b) gwneud trefniadau ~~i hysbysebu'r~~i'r swydd ~~mewn modd sy'n~~gael ei hysbysebu yn y fath fodd sy'n debygol ~~o'i dwyn~~o ddod â hi i sylw personau ~~sy'n~~sy'n gymwys i wneud cais ~~amdani; ac~~amdano; a

(c) gwneud trefniadau i gopi ~~o'r~~o'r datganiad ~~y cyfeirir ato~~a grybwyllir ym mharagraff (a) gael ei anfon at ~~y person os yw'n gofyn amdano.~~unrhyw berson ar gais.

3. Penodi ~~rhai~~ swyddogion penodol

~~Rhaid i'r~~
Bydd yr Awdurdod ~~Llawn benodi'r~~llawn yn cymeradwyo penodi'r Prif Dân Swyddog ~~Tân~~/Prif Weithredwr, ~~y~~ Dirprwy Brif Swyddog Tân, ~~y~~ Prif Swyddogion Tân Cynorthwyol, ~~y~~Prif Swyddogion Cynorthwyol, Trysorydd ~~a'r~~a Swyddog Monitro~~, a hynny~~ yn dilyn ~~argymell~~argymhelliad penodiad ~~o'r~~o'r fath gan bwyllgor, cyn ~~cynnig y penodiad~~i gynnig penodi gael ei wneud iddo ~~ef/iddi hi.~~.
~~Penodiadau~~

4. Apwyntiadau eraill

~~(a)~~ (a) Swyddogion

Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Tân ~~neu'r sawl wedi~~neu ei ~~enwebu ganddo/ganddi~~enwebai yw penodi swyddogion ac ~~eithrio'r~~eithrio'r rhai a ~~enwir~~grybwyllir ym mharagraff 3 uchod, ac ni ~~all Aelodau o'r~~chaniateir iddynt gael eu gwneud gan Aelodau'r Awdurdod ~~wneud hynny.~~.

~~5.~~ **Camau** disgyblu

~~**5. Ni fydd Aelodau'r Awdurdod yn ymwneud â chamau disgyblu yn erbyn unrhyw swyddog ac eithrio'r Prif Swyddog Tân/Prif Weithredwr, y Trysorydd a'r Swyddog Monitro, ac eithrio pan fo angen ymwneud er mwyn unrhyw ymchwiliad neu ymholiad i gamymddwyn honedig, er bod gweithdrefnau'r Awdurdod mewn perthynas â disgyblu, gallu a gweithdrefnau cysylltiedig, fel y cânt eu mabwysiadu o bryd i'w gilydd, yn gallu caniatáu hawl i apelio i'r Aelodau mewn perthynas â chamau disgyblu.**~~

Ni fydd Aelodau'r Awdurdod yn rhan o'r camau disgyblu yn erbyn unrhyw swyddog ac eithrio'r Prif Swyddog Tân, y Trysorydd a'r Swyddog Monitro ac eithrio pan fo angen cyfranogiad o'r fath ar gyfer unrhyw ymchwiliad neu ymchwiliad i gamymddwyn honedig, er y gall gweithdrefnau disgyblu, gallu a gweithdrefnau cysylltiedig yr Awdurdod, fel y'u mabwysiadir o bryd i'w gilydd, ganiatáu hawl i apelio i Aelodau mewn perthynas â chamau disgyblu.

6. Diswyddo

(a) Ni fydd ~~Aelodau'r~~aelodau'r Awdurdod ~~ym~~yn ymwneud â diswyddo unrhyw swyddog ac ~~eithrio'r~~eithrio'r Prif Swyddog Tân, y Trysorydd ~~a'r~~a'r Swyddog Monitro~~,~~ ac eithrio ~~pan fo angen ymwneud er mwyn ymchwilio~~lle mae cyfranogiad o'r fath yn angenrheidiol ar gyfer unrhyw ymchwiliad neu ~~ymholiad~~ymchwiliad i gamymddwyn honedig, er ~~bod gweithdrefnau'r Awdurdod mewn perthynas â disgyblu, gallu a gweithdrefnau cysylltiedig, fel y cânt eu mabwysiadu o bryd i'w gilydd, yn~~y gall gweithdrefnau disgyblu, gallu ~~caniatáu~~a gweithdrefnau cysylltiedig yr Awdurdod, fel y'u mabwysiadir o bryd i'w gilydd, ganiatáu hawl i apelio i ~~Aelodau~~aelodau mewn perthynas â ~~diswyddo.~~diswyddiadau.

(b) Ni roddir ~~rhybudd~~unrhyw hysbysiad o ddiswyddo ~~i'r~~i'r Prif Swyddog Tân oni bai ~~fod yn~~bod y diswyddiad ~~wedi~~yn cael ei gymeradwyo ~~yn~~ gyntaf gan gyfarfod ~~o'r~~o'r Awdurdod llawn.

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

Rhan 5 – Codau a Phrotocolau

COD YMDDYGIAD YR AELODAU

RHAN 1 ~~DEHONGLI~~DEHONGLIAD

1.—(1) Yn y cod hwn —

ystyr "aelod cyfetholedig" ~~("co-opted member"),~~ mewn perthynas ag awdurdod perthnasol, yw person nad yw'n aelod o'r awdurdod ond~~—~~ —

(a) sy'n aelod o unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor i'r awdurdod, neu

(b) sy'n aelod o unrhyw gyd-bwyllgor neu gyd-is-bwyllgor i'r awdurdod, ac sy'n cynrychioli'r awdurdod arno, ac sydd â'r hawl i bleidleisio ar unrhyw gwestiwn sydd i'w benderfynu mewn unrhyw gyfarfod o'r pwyllgor neu o'r is-bwyllgor hwnnw;

ystyr "cyfarfod" ~~("meeting")~~ yw unrhyw gyfarfod —

(a) o'r awdurdod perthnasol,

(b) o unrhyw weithrediaeth neu fwrdd ~~i'r~~yr awdurdod perthnasol,

(c) o unrhyw bwyllgor, is-bwyllgor, cyd-bwyllgor neu gyd-is-bwyllgor i'r awdurdod perthnasol neu unrhyw bwyllgor, is-bwyllgor, cyd-bwyllgor neu gyd-is-bwyllgor o'r fath i unrhyw weithrediaeth neu fwrdd ~~i'r~~yr awdurdod, neu

(d) ~~(ch)~~ y mae aelodau neu swyddogion yr awdurdod perthnasol yn bresennol ynddo ac eithrio cyfarfod ~~grw^ p~~grŵp gwleidyddol a gyfansoddwyd yn unol â rheoliad 8 o Reoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990,

ac mae'n cynnwys amgylchiadau ~~pan fo~~lle mae aelod o weithrediaeth neu fwrdd neu swyddog sy'n gweithredu ar ei ben ei hun yn arfer ~~un o swyddogaethau~~swyddogaeth awdurdod;

mae "aelod" ~~("member")~~ yn cynnwys ~~aelod cyfetholedig onid yw'r~~, oni bai bod y cyd-destun yn mynnu fel arall, aelod cyfetholedig;

~~"registered society" means a society, other than a society registered as a credit union, which is —~~

~~(a) a registered society within the meaning given by section 1(1) of the Co-operative and Community Benefit Societies Act 2014; or~~

~~Rhan 4 – Rheolau a~~

~~(b) a society registered or deemed to be registered under the Industrial and Provident Societies Act (Northern Ireland) 1969;~~

mae i "nodweddion gwarchodedig" ("protected features") yr ystyr a roddir gan adran 4 o Ddeddf Cydraddoldeb 2010;

ystyr "cymdeithas gofrestredig" yw cymdeithas, ac eithrio cymdeithas sydd wedi'i chofrestru fel
undeb credyd, sy'n —

(a) gymdeithas gofrestredig o fewn yr ystyr a roddir yn adran 1(1) o Ddeddf Cymdeithasau Cydweithredol a Chymdeithasau Budd Cymunedol 2014; neu

(b) yn gymdeithas sydd wedi'i chofrestru neu y bernir ei bod wedi'i chofrestru o dan Ddeddf Cymdeithasau Diwydiannol a Darbodus (Gogledd Iwerddon) 1969;

ystyr "cofrestr o fuddiannau'r aelodau" ~~("register of members' interests")~~ yw'r gofrestr a sefydlir ac a gedwir o dan adran 81 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000;

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

ystyr "awdurdod perthnasol" ~~("relevant authority")~~ yw—

(a) cyngor sir,

(b) cyngor bwrdeistref sirol,

(c) cyngor cymuned,

(d) ~~(ch)~~ awdurdod tân ac achub a gyfansoddwyd drwy gynllun o dan adran 2 o Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004 neu gynllun y mae adran 4 o'r Ddeddf honno yn gymwys iddo,

~~(d)~~(e) awdurdod Parc Cenedlaethol a sefydlwyd o dan adran 63 o Ddeddf yr Amgylchedd 1995;

ystyr "chi" ~~("you")~~ yw chi fel aelod neu aelod cyfetholedig o awdurdod perthnasol; ac

ystyr "eich awdurdod" ~~("your authority")~~ yw'r awdurdod perthnasol yr ydych chi'n aelod neu'n aelod cyfetholedig ohono.

(2) ~~Mewn~~mewn perthynas â chyngor cymuned—

(a) ystyr "swyddog priodol" ~~("proper officer")~~ yw swyddog o'r cyngor hwnnw o fewn ystyr adran 270(3) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972; ~~a~~ac

(b) ystyr "pwyllgor safonau" ~~("standards committee")~~ yw pwyllgor safonau'r cyngor sir neu'r ~~cyngor bwrdeistref~~fwrdeistref sirol sydd â swyddogaethau mewn perthynas 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 pan fo paragraff 3(a) yn gymwys, rhaid i chi gydymffurfio â'r cod ymddygiad hwn
—

(a) pa bryd bynnag y byddwch yn cynnal busnes eich awdurdod, neu'n bresennol mewn un o gyfarfodydd eich awdurdod;

(b) pa bryd bynnag y byddwch yn gweithredu, yn honni gweithredu neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu yn rôl aelod y cawsoch eich ethol neu eich penodi iddi;

(c) pa bryd bynnag y byddwch yn gweithredu, yn honni gweithredu neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu fel un o gynrychiolwyr eich awdurdod; neu

(d) ~~(ch)~~ ar bob adeg ac mewn unrhyw ~~gapasiti~~swyddogaeth, mewn cysylltiad ag ymddygiad a nodir ym mharagraffau 6(1)(a) a 7.

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

(2) Dylech ddarllen y cod hwn ar y cyd â'r egwyddorion cyffredinol a ragnodir o dan adran 49(2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 ~~o ran Cymru~~mewn perthynas â Chymru.

3. Os byddwch wedi eich ethol, eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i wasanaethu

~~—~~

(a) ar awdurdod perthnasol arall, neu ar unrhyw gorff arall, sy'n cynnwys Bwrdd Iechyd Lleol rhaid i chi, pan fyddwch yn gweithredu ar ran yr awdurdod arall neu'r corff arall hwnnw, gydymffurfio â chod ymddygiad yr awdurdod arall neu'r corff arall hwnnw; neu

(b) ar unrhyw gorff arall nad oes ganddo god sy'n ymwneud ag ymddygiad ei aelodau, rhaid i chi, pan fyddwch yn gweithredu ar ran y corff arall hwnnw, gydymffurfio â'r cod ymddygiad hwn, ac eithrio pan yw'n gwrthdaro ag unrhyw rwymedigaethau cyfreithlon eraill y gall y corff hwnnw fod yn ddarostyngedig iddynt neu i'r graddau y mae'n gwrthdaro â'r cyfryw rwymedigaethau.

4. Rhaid i chi~~—~~

(a) cyflawni eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau gan roi sylw ~~dyladwy~~ i'r egwyddor y dylai fod cyfle cyfartal i bawb, waeth beth fo'u nodweddion gwarchodedig neu amgylchiadau economaidd-gymdeithasol eu rhyw, ~~eu~~ hil, ~~eu hanabledd, eu~~anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, ~~eu hoed neu eu crefydd~~oedran, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth neu grefydd;

(b) dangos parch at eraill ac ystyriaeth ohonynt;

(c) peidio ~~ag ymddwyn fel bwli~~â bwlio neu ~~harasio~~aflonyddu ar unrhyw berson; a

(d) ~~(ch)~~ peidio â gwneud dim sy'n cyfaddawdu, neu sy'n debygol o gyfaddawdu, didueddrwydd y sawl sy'n gweithio i'ch cyngor neu ar ei ran.

~~5.~~ Rhaid i chi ~~—~~

5. ~~peidio~~beidio â —

(a) datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth y byddai'n rhesymol ystyried ei bod o natur gyfrinachol, heb gydsyniad datganedig person a awdurdodwyd i roi cydsyniad o'r fath, neu onid yw'r gyfraith yn mynnu eich bod yn gwneud hynny;

(b) ~~peidio â~~ rhwystro unrhyw berson rhag gweld gwybodaeth y mae gan y person hwnnw hawl i'w gweld yn ôl y gyfraith.

6.—(1) Rhaid i chi —

(a) ~~peidio~~beidio ag ymddwyn mewn ffordd y gellid yn rhesymol ei hystyried yn un sy'n dwyn anfri ar eich swydd neu ar eich awdurdod;

(b) adrodd, p'un ai drwy weithdrefn adrodd gyfrinachol eich awdurdod neu'n uniongyrchol i'r awdurdod priodol, ar unrhyw ymddygiad gan aelod arall neu gan unrhyw un sy'n gweithio i'ch awdurdod neu ar ei ran ac y mae'n rhesymol i chi fod o'r farn ei fod yn golygu neu'n debygol o olygu ymddygiad troseddol (nad yw at ddibenion y paragraff hwn yn cynnwys tramgwyddau neu ymddygiad y gellir ei gosbi drwy gosb benodedig);

~~Rhan 5 – Codau a~~

(c) adrodd i swyddog monitro eich awdurdod ar unrhyw ymddygiad gan aelod arall y mae'n rhesymol i chi fod o'r farn ei fod yn groes i'r cod ymddygiad hwn;

(d) ~~(ch)~~ peidio â gwneud cwynion blinderus, maleisus neu ~~wacsaw~~wamal yn erbyn aelodau eraill neu unrhyw un sy'n gweithio i'ch awdurdod neu ar ei ran.

(e) adrodd i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru a'r Swyddog Monitro unrhyw gollfarn droseddol a osodwyd arnoch ers gwneud eich datganiad derbyn swydd (nad yw at ddibenion y paragraff hwn yn cynnwys troseddau y gellir eu cosbi drwy gosb benodedig).

(2) Rhaid i chi gydymffurfio ag unrhyw gais gan swyddog monitro eich awdurdod, neu gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru, mewn cysylltiad ag ymchwiliad a wneir yn unol â'u gwahanol bwerau statudol.

7. Rhaid i chi beidio â —

(a) yn eich ~~capasiti~~swyddogaeth swyddogol neu fel arall, ~~beidio â~~ defnyddio neu geisio defnyddio eich safle yn amhriodol i roi neu i sicrhau mantais i chi eich hun neu i unrhyw berson arall, neu i greu neu i osgoi anfantais i chi eich hun neu i unrhyw berson arall;

~~peidio â~~

(b) defnyddio adnoddau eich awdurdod, neu awdurdodi eraill i'w defnyddio —

(i) yn annoeth;

(ii) yn groes i ofynion eich awdurdod;

(iii) yn anghyfreithlon;

(iv) ac eithrio mewn ~~dull~~modd a fwriedir i hwyluso, neu i ~~ffafrio cyflawni~~fod yn ffafriol i, gyflawni swyddogaethau'r awdurdod neu'r swydd yr ydych wedi eich ethol neu eich penodi ~~iddo neu~~ iddi;

(v) yn amhriodol at ddibenion gwleidyddol; neu

(vi) yn amhriodol at ddibenion preifat.

8. Rhaid i chi —

(a) pan fyddwch yn cyfrannu mewn cyfarfodydd neu'n gwneud penderfyniadau ynghylch busnes ~~y mae a wnelo~~ eich awdurdod ~~ag ef~~, wneud hynny ar sail rhinweddau'r amgylchiadau o dan sylw ac er budd y cyhoedd gan roi sylw i unrhyw gyngor perthnasol a ddarperir gan swyddogion eich awdurdod, ac yn benodol gan —

(i) pennaeth gwasanaeth ~~taledig~~cyflogedig yr awdurdod;

(ii) prif swyddog cyllid yr awdurdod;

(iii) swyddog ~~monitro'r~~monitro yr awdurdod;

(iv) prif swyddog cyfreithiol yr awdurdod (y dylid ymgynghori ag ef pan fo unrhyw amheuaeth ynghylch ~~pw^er~~pŵer yr awdurdod i weithredu, ynghylch a yw'r ~~cam a arfaethir yn dod~~camau gweithredu arfaethedig o fewn y fframwaith polisi y cytunwyd arno gan yr awdurdod neu ~~os~~le y gallai canlyniadau cyfreithiol gweithredu neu ~~fethu â gweithredu~~fethiant i weithredu gan yr awdurdod gael ~~ôl-effeithiau pwysig~~effaith bwysig);

~~Rhan 5 – Codau a~~

(b) rhoi rhesymau dros bob penderfyniad yn unol ag unrhyw ofynion statudol ac unrhyw ofynion ~~rhesymol~~ ychwanegol rhesymol a ~~esodir~~nodir gan eich awdurdod.

9. Rhaid i chi —

~~(a)~~a) ~~parchu'r~~barchu'r gyfraith a rheolau eich awdurdod sy'n llywodraethu hawlio treuliau a lwfansau mewn cysylltiad â'ch dyletswyddau fel aelod;

~~(b)~~b) osgoi derbyn rhoddion oddi wrth neb, na lletygarwch (ac eithrio lletygarwch swyddogol, ~~megis~~fel derbyniad dinesig neu weithio dros ginio, a awdurdodir yn briodol gan eich awdurdod) na buddiannau materol neu wasanaethau i chi eich hun neu i unrhyw berson os byddai gwneud hynny'n eich rhoi o dan rwymedigaeth amhriodol, neu os gallai'n rhesymol ymddangos fel pe bai'n gwneud hynny.

RHAN 3 BUDDIANNAU

Buddiannau Personol

10.—(1) Ym mhob mater rhaid i chi ystyried a oes gennych fuddiant personol, ac a yw'r cod ymddygiad hwn yn ei gwneud yn ofynnol i chi ddatgelu'r buddiant hwnnw.

(2) Rhaid i chi ystyried bod gennych fuddiant personol mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef —

(a) os yw'n gysylltiedig â'r canlynol, neu'n debygol o effeithio ~~arnynt~~ar —

(i) unrhyw gyflogaeth ~~yr ydych yn ymgymryd â hi~~ neu fusnes ~~yr ydych yn ei redega~~ gynhelir gennych;

(ii) unrhyw berson sy'n eich cyflogi neu sydd ~~wedi eich~~wedi'ch penodi, unrhyw ~~ffyrm~~gwmni yr ydych yn bartner ~~ynddi~~ynddo neu unrhyw gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno ac yn derbyn tâl amdano;

(iii) unrhyw berson, ac eithrio eich awdurdod, sydd wedi ~~rhoi~~gwneud taliad i chi mewn ~~cysylltiad~~perthynas â'ch ethol neu ~~mewn cysylltiad ag~~ unrhyw dreuliau a ~~dynnwyd~~gafwyd gennych wrth ~~i chi~~ gyflawni eich dyletswyddau fel aelod;

(iv) unrhyw gorff corfforaethol ~~y mae ganddo lo~~sydd â lleoliad busnes neu dir yn ardal eich awdurdod, ac y mae gennych ~~chi~~ fuddiant llesiannol ynddo mewn dosbarth o ~~warannau sydd gan y~~warantau'r corff hwnnw ~~ac sy'n werth mwy na'r~~sy'n fwy na'r gwerth enwol o £25,000 neu ~~un~~ ganfed ran ~~o gyfanswm~~o'r cyfanswm cyfalaf ~~cyfrannau dyroddedig~~cyfranddaliadau cyhoeddedig y corff hwnnw;

(v) unrhyw ~~gontract am~~gytundeb ar gyfer nwyddau, gwasanaethau neu waith ~~neu weithfeydd~~ a wnaed ~~rhyngoch chi,~~ rhwng ~~ffyrm~~eich awdurdod a chithau, neu gwmni yr ydych yn bartner ~~ynddi, neu rhwng~~ynddo, cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr ~~arno ac yn derbyn tâl~~cyflogedig iddo, neu ~~rhwng corff o'r math~~gorff o'r disgrifiad a ~~ddisgrifir~~nodir yn is-baragraff (iv) uchod ~~a'ch awdurdod~~;

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

(vi) unrhyw dir y mae gennych fuddiant llesiannol ynddo ac sydd yn ardal eich awdurdod;

(vii) unrhyw dir y mae eich awdurdod yn landlord arno ~~ac y mae ffyrm~~a'r tenant yn gwmni yr ydych yn bartner ~~ynddi~~ynddo, cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr ~~arno ac yn derbyn tâl~~cyflogedig iddo, neu gorff ~~o'r matho~~'r disgrifiad a ~~ddisgrifir~~nodir yn is-baragraff (iv) uchod ~~yn denant arno~~;

(viii) unrhyw gorff yr ydych wedi cael eich ethol, eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i fod arno;

~~Rhan 5 – Codau a~~

(ix) unrhyw —

(aa) awdurdod cyhoeddus neu gorff ~~sy'n~~sy'n arfer swyddogaethau o natur gyhoeddus;

(bb) cwmni, cymdeithas ~~ddiwydiannol a darbodus~~gofrestredig, elusen~~,~~ neu gorff ~~arall~~ a ~~chanddo~~ gyfarwyddir at ddibenion elusennol;

(cc) corff y mae ei brif ddibenion yn cynnwys dylanwadu ar farn gyhoeddus neu bolisi ~~cyhoeddus ymhlith ei brif ddibenion; (chch)~~ ;

(dd) undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol; neu

~~(dd~~

(ee) clwb ~~preifat~~ neu gymdeithas breifat sy'n gweithredu o fewn ardal eich awdurdod,

~~yr ydych yn~~rydych chi'n aelod ohono neu ~~ohoni neu~~ mewn safle ~~rheolaeth~~o reolaeth neu reoli cyffredinol ynddo ~~neu ynddi~~;

(x) unrhyw dir yn ardal eich awdurdod ~~y~~lle mae gennych chi drwydded (ar eich pen eich hun neu ar y cyd ag eraill) ~~i'w~~i'w feddiannu am 28 ~~o ddiwrnodau~~diwrnod neu fwy;

~~[Nodyn: Mae~~

[Noder: mae is-baragraff (b) wedi ei hepgor.]

(c) pe byddai'n rhesymol ystyried penderfyniad arno yn benderfyniad a fyddai'n effeithio —

(i) ar eich llesiant neu eich sefyllfa ariannol, neu lesiant neu sefyllfa ariannol person yr ydych yn byw gydag ef, neu unrhyw berson y mae gennych gysylltiad personol agos ag ef;

(ii) ar unrhyw gyflogaeth yr ymgymerir â hi neu fusnes a redir gan bersonau fel a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i);

(iii) ar unrhyw berson sy'n cyflogi neu sydd wedi penodi'r cyfryw bersonau ag a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i), unrhyw ~~ffyrm~~gwmni y mae'r cyfryw bersonau'n bartneriaid ~~ynddi~~ynddo, neu unrhyw gwmni y maent yn gyfarwyddwyr arno;

(iv) ar unrhyw gorff corfforaethol y mae gan bersonau fel a ddisgrifir yn

10(2)(c)(i) fuddiant llesiannol mewn dosbarth o ~~warannau~~warantau sy'n werth mwy na'r gwerth enwol o £5,000; neu

(v) ar unrhyw gorff a restrir ym mharagraffau 10(2)(a)(ix)(aa) i (~~dd~~ee) y mae personau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i) mewn safle rheolaeth neu reoli cyffredinol ynddo,

~~Rhan 5 – Codau a~~

~~a hynny~~ i raddau mwy na'r mwyafrif o —

(aa) yn achos awdurdod â dosbarthiadau etholiadol neu wardiau, na'r rhelyw o bobl eraill sy'n talu'r dreth gyngor, bobl eraill sy'n talu ardrethi neu breswylwyr eraill yn y dosbarth etholiadol neu'r ward, yn ôl y digwydd, y bydd y penderfyniad yn effeithio arnynt; neu

(bb) ym mhob achos arall, na'r rhelyw o bobl eraill sy'n talu'r dreth gyngor, o bobl eraill sy'n talu ardrethi neu breswylwyr eraill yn ardal yr awdurdod.

Datgelu Buddiannau Personol

11.—(1) Pan fydd gennych fuddiant personol mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef ac y 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 (p'un ai drwy lythyr, neges ffacs neu ar ryw ffurf arall ar gyfathrebu electronig) i un o aelodau neu o swyddogion eich awdurdod ynghylch y busnes hwnnw, dylech gynnwys manylion am y buddiant hwnnw yn y gyfathrebiaeth ysgrifenedig; neu

(b) cynrychioliadau llafar (p'un ai'n bersonol neu ar ryw ffurf ar gyfathrebu electronig) i un o aelodau neu o swyddogion eich awdurdod dylech ddatgelu'r buddiant ar ddechrau'r cyfryw gynrychioliadau, neu pan ddaw'n amlwg i chi fod gennych fuddiant o'r fath, a chadarnhau'r cynrychioliad a'r buddiant yn ysgrifenedig o fewn 14 o ddiwrnodau 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 y byddwch wedi gwneud penderfyniad wrth arfer un o swyddogaethau gweithrediaeth neu fwrdd, 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 diwedd cyfarfod pan ddatgelir y buddiant 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 â chyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod o

bryd i'w gilydd ond, rhaid cynnwys o leiaf —

~~Rhan 5 – Codau a~~

(a) manylion am y buddiant personol;

(b) manylion am y busnes y mae'r buddiant personol yn gysylltiedig ag ef; ac

(c) eich llofnod.

(5) Pan fydd eich swyddog monitro wedi cytuno bod yr wybodaeth sy'n ymwneud â'ch buddiant personol yn wybodaeth sensitif, yn unol â pharagraff 16(1), mae eich rhwymedigaethau o dan y paragraff 11 hwn i ddatgelu'r cyfryw wybodaeth, p'un ai ar lafar neu'n ysgrifenedig, i'w disodli gan rwymedigaeth i ddatgelu bodolaeth buddiant personol ac i gadarnhau bod eich swyddog monitro wedi cytuno bod y cyfryw fuddiant personol o natur gwybodaeth sensitif.

(6) At ddibenion is-baragraff (4), dim ond os bod hysbysiad ysgrifenedig wedi ei ddarparu yn unol â'r cod hwn ers y dyddiad diwethaf pryd yr etholwyd chi, y penodwyd chi neu yr enwebwyd chi'n aelod o'ch awdurdod y bernir bod buddiant personol wedi ei ddatgelu eisoes.

(7) At ddibenion is-baragraff (3), os na ddarperir hysbysiad ysgrifenedig yn unol â'r paragraff hwnnw bernir na fyddwch wedi datgan buddiant personol yn unol â'r cod hwn.

Buddiannau ~~sy'n~~sy'n Rhagfarnu

12.—(1) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (2) isod, os bydd 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 fel y bydd 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 —~~

(a) ymwneud ag —

(i) awdurdod perthnasol arall yr ydych hefyd yn aelod ohono;

(ii) ~~ag~~ awdurdod cyhoeddus ~~arall~~ neu gorff arall sy'n arfer swyddogaethau o natur gyhoeddus ~~lle~~ yr ydych ~~mewn safle rheolaeth~~yn dal swydd rheoli neu reoli cyffredinol ynddi;

(iii) ~~â chorff~~corff yr ydych wedi cael eich ethol, eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i fod arno;

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

(iv) ~~â'ch~~eich rôl fel llywodraethwr ysgol (os na chawsoch eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod) oni bai ei bod ~~y busnes~~yn ymwneud yn benodol ~~gysylltiedig~~ â'r ysgol yr ydych yn ~~un o'i llywodraethwyr~~llywodraethwr ynddi;

~~â'ch~~

(v) eich rôl fel aelod o Fwrdd Iechyd Lleol ~~os na chawsoch~~ lle nad ydych wedi cael eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod ~~i fod arno~~;

(b) yn ~~gysylltiedig:~~ymwneud ag —

(i) ~~â~~ swyddogaethau tai eich awdurdod ~~os oes gennych denantiaeth~~lle rydych yn dal tenantiaeth neu les gyda'ch awdurdod, ar yr amod nad oes ~~arnoch i'ch awdurdod~~ gennych ôl-ddyledion rhent ~~o~~gyda'ch awdurdod am fwy na ~~deufis~~dau fis, ac ar yr amod nad yw'r swyddogaethau hynny'n ymwneud yn ~~arbennig~~benodol â'ch tenantiaeth neu ~~â'ch~~eich les;

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

(ii) ~~â~~ swyddogaethau eich awdurdod mewn ~~cysylltiad~~perthynas â phrydau ysgol, treuliau cludiant a ~~threuliau teithio, os~~theithio, pan ydych ~~chi'n warchodwr~~yn warcheidwad, yn rhiant, yn ~~fam-gu neu'n~~ nain ~~neu'n dad-cu neu'n~~neu'n daid~~,~~ neu ~~os oes gennych gyfrifoldeb~~â chyfrifoldeb rhiant (fel y'i diffinnir yn adran 3 o ~~Deddf~~Ddeddf Plant 1989) dros blentyn ~~sy'n cael~~mewn addysg ~~lawnamser, onid yw'r busnes~~lawn amser, oni bai ei fod yn ymwneud yn benodol ~~gysylltiedig~~ â'r ysgol y mae'r plentyn hwnnw'n ei mynychu;

(iii) ~~â~~ swyddogaethau eich awdurdod mewn ~~cysylltiad~~perthynas 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~~ tâl o'r fath gan eich awdurdod;

(iv) "~~(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 bensiwn a ddarperir o dan adran 18 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989;

(c) yn gysylltiedig â'ch rôl fel cynghorydd ~~cymunedol~~cymuned mewn perthynas â grant, benthyciad neu fath arall ar gymorth ariannol a wnaed gan eich cyngor cymuned i gyrff cymunedol neu wirfoddol hyd at uchafswm o £500.

(3) Nid yw'r ~~esemptiadau~~eithriadau yn is-baragraff (2)(a) yn gymwys ~~os yw'r~~pan mae'r busnes yn ~~gysylltiedig~~ymwneud â ~~dyfarnu~~phenderfynu ar unrhyw gymeradwyaeth, cydsyniad, trwydded, caniatâd neu gofrestriad.

Pwyllgorau ~~Trosolygu~~Trosolwg a Chraffu

13. Bydd gennych hefyd fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes sydd gerbron un o bwyllgorau ~~trosolygu~~trosolwg a chraffu eich awdurdod (neu un o is-bwyllgorau 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 weithrediaeth, bwrdd, neu un arall o bwyllgorau, is-bwyllgorau, cyd-bwyllgorau neu o gyd-is-bwyllgorau eich awdurdod; ~~a~~ac

~~os oeddech chi,~~

(b) ar yr adeg ~~pan wnaed~~y gwnaed y penderfyniad ~~neu pan gymerwyd y cam,~~neu'r camau gweithredu, yr oeddech yn aelod o'r weithrediaeth, y bwrdd, y pwyllgor, yr is-bwyllgor, y cyd-bwyllgor neu'r cyd-is-bwyllgor a grybwyllir yn is-baragraff (a) ~~a'ch bod chi'n~~ac yr oeddech yn bresennol pan wnaed y penderfyniad hwnnw neu pan gymerwyd y ~~cam hwnnw~~camau gweithredu hynny.

~~Cyfrannu~~Cymryd rhan mewn Perthynas â ~~Datgelu~~ Buddiannau a Ddatgelwyd

14.—(1) Yn ddarostyngedig i is-baragraffau (2), (2A), (3) a (4), os bydd gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef rhaid i chi, oni roddwyd ~~i chi ollyngiad~~ichi ganiatâd gan bwyllgor safonau eich awdurdod —

(a) ymadael â'r ystafell, y siambr neu'r man lle y mae cyfarfod i ystyried y busnes yn cael ei ~~gynnal~~gynnal—

(i) pan ~~fo~~mae is-baragraff (2) yn gymwys, yn syth ar ôl i'r cyfnod ar gyfer gwneud ~~cynnychioliadau~~sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth ~~sy'n ymwneud â'r~~ynghylch y busnes ddod i ben ~~a beth bynnag~~ac mewn unrhyw achos cyn i ystyriaeth bellach o'r busnes ddechrau, p'un a ganiateir i'r cyhoedd aros yn bresennol ar gyfer ~~y cyfryw~~ ystyriaeth o'r fath ai peidio; neu

(ii) mewn unrhyw achos arall, pa bryd bynnag y daw i'r amlwg bod y busnes hwnnw'n cael ei ystyried yn y cyfarfod hwnnw;

(b) peidio ag arfer swyddogaethau gweithrediaeth neu fwrdd mewn perthynas â'r busnes hwnnw;

(c) peidio â cheisio dylanwadu ar benderfyniad ynghylch y busnes hwnnw;

(d) ~~(ch)~~ peidio â gwneud unrhyw ~~gynrychioliadau~~sylwadau ysgrifenedig (~~p'un ai~~boed hynny drwy lythyr, ~~neges ffacs~~ffacsimili neu ~~ar~~ ryw ~~ffurf~~fath arall ~~ar~~o gyfathrebu electronig) mewn perthynas â'r busnes hwnnw; a

~~(d)~~(e) peidio â gwneud unrhyw gynrychioliadau llafar (p'un ai'n bersonol neu ar ryw ffurf ar gyfathrebu electronig) mewn cysylltiad â'r busnes hwnnw neu ~~rhaid~~raid i chi roi'r gorau ar unwaith i wneud y cyfryw gynrychioliadau llafar pan ddaw'r buddiant sy'n rhagfarnu i'r amlwg.

(2) Os ~~oes~~bydd gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef ~~cewch fod yn bresennol mewn cyfarfod~~ , gallwch fynd i gyfarfod ond dim ond ~~er mwyn~~at ddiben gwneud ~~cynrychioliadau~~sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth ~~sy'n~~yn ymwneud â'r busnes, ar yr amod bod y ~~caniatair~~cyhoedd hefyd ~~i'r cyhoedd fod~~ yn bresennol yn y cyfarfod ~~i'r~~at yr un diben, ~~p'un ai~~boed hynny o dan hawl statudol neu fel arall.

(2A) ~~Os oes~~Pan fo gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef, cewch gyflwyno ~~cynrychioliadau~~sylwadau ysgrifenedig i gyfarfod ~~sy'n~~sy'n ymwneud ~~â'r~~â'r busnes hwnnw, ar yr amod y caniateir ~~i'r~~i'r cyhoedd fod yn bresennol yn y cyfarfod at ~~y diben o wneud cynrychioliadau~~ddiben gwneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth ~~sy'n~~sy'n ymwneud ~~â'r~~â'r busnes, ~~pa un ai~~boed hynny o dan hawl statudol neu fel arall.

(2B) Pan fyddwch yn cyflwyno 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~~atal rhag bod yn bresennol a ~~chyfrannu~~chymryd rhan mewn cyfarfod —

(a) os gofynnir i chi fod yn bresennol mewn cyfarfod pwyllgor trosolwg neu graffu, gan y cyfryw bwyllgor ac yntau'n arfer ei bwerau statudol; neu

(b) os oes gennych y fantais o fod ~~gollyngiad~~caniatâd wedi ei roi i chi ar yr amod —

(i) eich bod yn ~~datgan~~nodi yn y cyfarfod eich bod yn dibynnu ar y ~~gollyngiad; a~~caniatâd; ac

(ii) ~~eich bod,~~ cyn neu yn syth ar ôl diwedd y cyfarfod ~~neu'n syth ar ôl i'r cyfarfod orffen,~~eich bod yn rhoi hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod ~~a bod hwnnw'n~~ sy'n cynnwys —

(aa) manylion am y buddiant ~~sy'n~~sy'n rhagfarnu;

(bb) manylion y busnes y mae'r buddiant ~~sy'n rhagfarnu'n gysylltiedig ag ef;~~

personol yn berthnasol iddo; (cc) manylion y ~~gollyngiad~~caniatâd a'r

dyddiad ~~pryd y'i rhoddwyd; a (chchy~~ cafodd y caniatâd ei roi; ac

(dd) eich llofnod.

(4) ~~Os bydd~~Pan mae gennych fuddiant ~~sy'n~~sy'n rhagfarnu ~~a'ch~~a'ch bod yn gwneud ~~cynrychioliadau~~cyflwyniad ysgrifenedig neu lafar i'ch awdurdod ~~gan ddibynnu~~yn dibynnu ar ~~ollyngiad~~ganiatâd, rhaid i chi ~~ddarparu~~roi manylion ~~am y gollyngiad o fewn~~y caniatâd mewn unrhyw ~~gynrychioliad~~gyflwyniad ysgrifenedig neu lafar o'r fath ac, yn yr achos olaf ~~hwn, rhaid i chi ddarparu~~, rhoi hysbysiad ysgrifenedig ~~ar gyfer eich~~i'ch awdurdod o fewn 14 ~~o ddiwrnodau ar ôl gwneud y cynrychioliad~~diwrnod o wneud y cyflwyniad.

RHAN 4
COFRESTR ~~BUDDIANNAU~~BUDDIANNAU'R AELODAU

Cofrestru Buddiannau ~~Personal~~Personol

15.—(1) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (4), rhaid i chi, o fewn 28 o ddiwrnodau ar ôl—

(a) i god ymddygiad eich awdurdod gael ei fabwysiadu neu i ddarpariaethau gorfodol y cod enghreifftiol hwn gael eu cymhwyso i'ch awdurdod; neu

~~(b) i chi gael~~ eich ethol neu eich ~~penodi~~penodiad i swydd (os ~~digwydd hynny'n~~yw hynny'n ddiweddarach),

(b) gofrestru eich buddiannau personol, ~~os ydynt~~lle maent yn

dod o fewn categori
a grybwyllir ym mharagraff 10(2)(a), yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau drwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer swyddog monitro eich awdurdod.

(2) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (4), rhaid i chi, o fewn 28 o ddiwrnodau ar ôl dod yn ymwybodol o unrhyw newid i fuddiant personol a gofrestrwyd sy'n dod o fewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10(2)(a), gofrestru'r newid hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau drwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer swyddog monitro eich awdurdod.

~~(2) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (4), rhaid i chi, o fewn 28 o ddiwrnodau ar ôl dod yn ymwybodol o unrhyw fuddiant personol newydd sy'n dod o fewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10(2)(a), gofrestru'r buddiant personol newydd hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau drwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer swyddog monitro eich awdurdod.~~

(3) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (4), rhaid i chi, o fewn 28 o ddiwrnodau ar ôl dod yn ymwybodol o unrhyw newid i fuddiant personol a gofrestrwyd sy'n dod o fewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10(2)(a), gofrestru'r newid hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau drwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer swyddog monitro eich awdurdod, neu, yn achos cyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod.

(4) Nid yw is-baragraffau (1), (2) a (3) yn gymwys i wybodaeth sensitif a ~~benderfynir~~bennir yn unol â pharagraff 16(1).

~~Rhan 5 – Codau a~~

(5) Nid yw is-baragraffau (1) a (2) yn gymwys os ydych yn aelod o awdurdod perthnasol ~~sy'n~~sy'n gyngor cymuned pan fyddwch yn gweithredu yn rhinwedd eich ~~capasiti~~swydd fel aelod o awdurdod ~~o'r~~o'r fath.

(6) Pan fyddwch yn datgelu buddiant personol yn unol â pharagraff 11 am y tro cyntaf, rhaid ~~i chi~~ichi gofrestru'r buddiant personol hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau drwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer swyddog monitro eich awdurdod, neu, yn achos cyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod.

Gwybodaeth sensitif

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

16.—(1) Os byddwch yn ystyried bod yr wybodaeth sy'n ymwneud ag unrhyw un neu rai o'ch buddiannau personol yn wybodaeth sensitif, a bod swyddog monitro eich awdurdod yn cytuno, nid oes angen i chi gynnwys yr wybodaeth honno pan fyddwch yn cofrestru'r buddiant hwnnw, neu, yn ôl y digwydd, newid i'r buddiant o dan baragraff 15.

~~(2)~~ (2) Rhaid i chi, o fewn 28 o ddiwrnodau ar ôl i chi ddod yn ymwybodol o unrhyw newid yn eich amgylchiadau sy'n golygu nad yw gwybodaeth sydd wedi ei heithrio o dan is-baragraff ~~(1) mwyach yn wybodaeth sensitif, hysbysu swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod gan ofyn am i'r wybodaeth gael ei chynnwys yng nghofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod.~~
(1) mwyach yn wybodaeth sensitif, hysbysu swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod gan ofyn i'r wybodaeth gael ei chynnwys yng nghofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod.

~~(3)~~ (3) Yn y cod hwn, ystyr "gwybodaeth sensitif" ~~*("sensitive information")*~~ yw gwybodaeth y mae ei rhoi ar gael i'w harchwilio gan y cyhoedd yn creu, neu'n debygol o greu, risg ddifrifol y gallech chi neu berson sy'n byw gyda chi fod yn destun trais neu fygythion.

Cofrestru Rhoddion a Lletygarwch

17. Rhaid i chi, o fewn 28 o ddiwrnodau ar ôl i chi gael unrhyw rodd, lletygarwch, buddiant materol neu fantais faterol, sy'n fwy na gwerth a bennir mewn penderfyniad gan eich awdurdod, ddarparu hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod yn nodi bodolaeth a natur y rhodd honno, y lletygarwch hwnnw, y buddiant materol hwnnw neu'r fantais faterol honno.

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

PROTOCOL ~~**CYSYLLTIADAU AELODAU/SWYDDOGION**~~**AR BERTHYNAS AELOD/GWEITHWYR**

Protocol ~~Aelodau/Gweithwyr Cyflogedig~~**Aelod/Gweithiwr**

~~Mae'r~~
Mae'r protocol hwn yn ~~rhoi trefn ar yr arferion da sy'n bodoli o ran~~ codio arfer da presennol mewn cysylltiadau ~~rhwng yr aelodau a'r swyddogion~~ aelod/gweithwyr yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru. Nid yw wedi'i fwriadu fel rhestr ~~ragnodol moheni.~~wirio rhagnodol.

1. Cyflwyniad

~~Er mwyn gweithredu busnes yr Awdurdod yn llwyddiannus, rhaid cael~~

1.1 Mae perthynas waith effeithiol rhwng ~~yr aelodau a'r swyddogion.~~aelodau a gweithwyr yn hanfodol i weithrediad llwyddiannus busnes yr Awdurdod.

~~Cairff yr **Aelodau**~~

1.2 **Mae aelodau'**n cael eu penodi gan eu ~~cynghorau~~priod gyngor sir ~~/~~ (bwrdeistref ~~sirol,~~) ac ~~maent~~ yn gwasanaethu ~~hyd oni derfynir~~ nes bod eu penodiad~~, y maent~~ yn cael ei derfynu, eu bod yn ymddiswyddo ~~neu'n~~ neu nes eu bod yn peidio â bod yn aelod ~~o'u~~o'u cyngor.

~~Cairff y **Swyddogion** eu cyflogi i gynghori'r~~

1.3 **Cyflogir cyflogeion** i gynghori'r Awdurdod ac i weithredu ei benderfyniadau. Rhaid ~~i'r cyngor a roddir gan y swyddogion~~i gyngor cyflogeion fod yn llawn ac yn ddiduedd~~,~~ a dylai gynnwys yr holl opsiynau perthnasol. ~~Ni ddylid ceisio rhadybio penderfyniadau'r~~Rhaid iddo beidio â cheisio ail-ddyfalu penderfyniadau aelodau, er enghraifft ~~drwy~~trwy eithrio opsiynau ~~y tybir eu bod yn annerbyniol~~annymunol tybiedig, a rhaid ~~bod~~iddo fod yn glir a phroffesiynol bob amser. ~~Dylai'r~~Dylai aelodau barchu ~~amhleidioldeb y swyddogion~~ niwtraliaeth wleidyddol gweithwyr bob amser. Ond mae gan ~~yr~~ aelodau hawl i wrthod cyngor ~~y swyddogion~~cyflogeion ac i ~~weithredu eu~~roi effaith i'w polisïau cyfreithlon ~~hwy,~~ hyd yn oed os ~~ydynt~~yw'r rhain yn amlwg yn ~~wahanol~~groes i farn ~~y swyddogion~~gweithwyr. Mae gan ~~yr~~ aelodau hawl i ~~geisio cyngor~~ofyn am gyngor ac i alw am adroddiad ~~ar gyfer pwyllgor ynglŷn ag~~ i bwyllgor ar unrhyw fater ~~sydd~~ o fewn ei gylch gorchwyl.

~~**Cysylltiadau**~~

1.4 **Perthnasoedd rhwng** ~~**yr aelodau a'r swyddogion**~~ **Aelodau a Gwiethwyr**– Er mwyn cynnal busnes yr Awdurdod yn effeithiol ~~rhaid i'r aelodau a'r swyddogion barchu ei gilydd mewn pob~~, rhaid bod parch i'r ddwy ochr ym mhob cyfarfod a ~~chysylltiad. Mae angen~~chyswllt rhwng aelodau a gweithwyr. Mae egwyddorion sylfaenol cwrteisi cyffredin yn berthnasol mewn ~~sefyllfaoedd~~lleoliadau ffurfiol ac anffurfiol. ~~Dylai'r~~Dylai aelodau fod yn ymwybodol ~~fod y swyddogion wedi~~bod gweithwyr yn cael eu cyfyngu ~~o ran~~yn yr ymateb y gallant ei ~~roi~~wneud i ~~sylw~~sylwadau cyhoeddus gan aelodau, ac ni ~~ddylai'r aelodau sarhau'r swyddogion~~ddylent gam-drin gweithwyr yn gyhoeddus ~~nac yn y~~neu drwy'r wasg, na cheisio tanseilio eu sefyllfa ~~drwy ddweud pethau cas,~~

~~bod yn anfoesgar~~trwy gamdriniaeth, anghwrtais neu wawdio. Nid yw hyn ~~mewn unrhyw fodd~~ yn lleihau hawl a dyletswydd briodol ~~yr~~ aelodau i feirniadu ~~adroddiadau,~~ gweithredoedd a gwaith adran neu ~~ran o'r~~adran o'r Awdurdod ~~pan fônt~~, lle maent yn credu bod ~~lle i feirniadaeth o'r~~beirniadaeth o'r fath~~.~~ yn haeddiannol. Os ~~yw'r aelodau'n~~ yw aelodau'n credu bod ganddynt reswm i feirniadu gwaith ~~swyddog~~gweithiwr unigol, ~~y drefn gywir yw mynd at~~dylai'r dull priodol fod trwy uwch ~~reolwyr~~reolwr yr adran ~~neu'r~~neu'r Prif Swyddog Tân ~~a Phrif Weithredwr. Felly hefyd, pan fo swyddogion~~

~~1.4~~1.5 . Yn yr un modd, lle mae gweithwyr yn teimlo bod ganddynt ~~hwy achos~~reswm da i feirniadu aelod, ~~byddai cael y prif swyddog perthnasol i fynd~~ mae ymagwedd gan y Prif Swyddog Tân at y Cadeirydd yn gam cyntaf synhwyrol.

1.6 Derbynnir yn eang y bydd ~~yna gyswllt~~cyswllt anffurfiol rhwng grwpiau gwleidyddol pleidiau a gweithwyr ~~cyflogedig~~ ar lefel uwch, ~~a'r cyswllt hwnnw'n~~yn aml o ~~natur~~ sensitif~~. Nod y~~

~~1.5~~ natur. Mae'r protocol hwn ~~yw darparu~~ wedi'i gynllunio i ddarparu fframwaith ar gyfer ~~y~~ cyswllt rhwng aelodau a gweithwyr, ffurfiol ac anffurfiol, ~~rhwng yr aelodau a'r gweithwyr cyflogedig,~~ ac i sicrhau bod ~~yr~~ aelodau ~~a'r swyddogion~~a gweithwyr mor ~~sicr~~glir ag y ~~bo modd ynglŷn â'u rôl a'u~~gallant fod o ran eu rolau a'u cyfrifoldebau mewn perthynas ~~â'i~~â'i gilydd.

2. Materion Penodol

2.1 **Penodiadau** – Rhaid i bob penodiad i ~~swydd gyflogedig gydag~~gyflogaeth awdurdod lleol ~~gael ei wneud~~ â thâl fod ar sail teilyngdod.

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

2.2 **Didueddrwydd gwleidyddol** – Ni all uwch ~~swyddogion~~weithwyr fod yn gynghorwyr ~~awdurdod~~awdurdodau lleol ~~nac yn~~neu ACau/ASau, ac ni allant ~~ychwaith "'~~siarad ~~na chyhoeddi~~neu gyhoeddi gwaith ysgrifenedig ~~ar gyfer yi~~'r cyhoedd yn gyffredinol ~~na charfan o'r~~neu i ran o'r cyhoedd ~~gyda'r~~gyda'r bwriad ~~amlwg~~ymddangosiadol o ~~ddylanwadu~~effeithio ar gefnogaeth y cyhoedd ~~tuag at~~i blaid wleidyddol~~".~~". Fodd bynnag, ~~mae'r swyddogion~~ mae gweithwyr o'r fath yn gallu cymryd rhan mewn ~~gweithgarwch o'r~~gweithgaredd o'r fath ~~"i'r~~'i'r graddau ~~y mae angen hynny er mwyn~~ sy'n angenrheidiol ar gyfer cyflawni eu ~~dyletswyddau'n~~dyletswyddau'n briodol~~".~~". (Adran 1-3 ~~o Ddeddf~~Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 a Rheoliadau ~~Swyddogion~~Gweithwyr Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990~~ – [cyfieithwyd o'r Saesneg]).~~).

~~**Gan yr Awdurdod y mae'r swyddogion**~~

2.3 **Mae gweithwyr yn cael eu cyflogi gan yr Awdurdod**, nid gan bwyllgorau na chynghorwyr unigol, ac maent yn ddarostyngedig i weithdrefnau ~~cyflogi'r~~ cyflogaeth yr Awdurdod. Ni ellir ~~ei gwneud yn ofynnol i swyddog~~gofyn i weithwyr gynghori unrhyw grŵp gwleidyddol ~~ar yr~~o'r Awdurdod, ~~a hynny ynglŷn â~~ naill ai ynghylch gwaith y grŵp ~~na~~nac ychwaith gwaith yr Awdurdod, ac ni ellir ~~ei gwneud yn ofynnol~~ gofyn iddynt ~~ychwaith~~ fynychu unrhyw gyfarfodydd o unrhyw grwpiau gwleidyddol. ~~Nid yw~~Mae hyn ~~yn mynd yn groes i~~ heb ragflaenu unrhyw drefniadau ~~i'r~~i'r gwrthwyneb y ~~gellid~~gellir eu gwneud gydag unrhyw ~~swyddog,~~weithiwr ac ~~sy'n~~sy'n cynnwys ~~amddiffyniadau~~mesurau diogelu i gadw ~~amhleidioldeb gwleidyddol y swyddog o ran~~ niwtraliaeth wleidyddol y cyflogai mewn perthynas â materion yr Awdurdod.

2.4 **Awduraeth adroddiadau** – ~~Gan y prif swyddog perthnasol neu swyddog arall sydd wedi ei awdurdodi ganddo ef neu ganddi hi y dylai adroddiadau pwyllgorau gael eu~~ Dylai adroddiadau'r pwyllgor gael eu hysgrifennu~~. Adroddiad y swyddog ydyw,~~ gan y Prif Swyddog perthnasol neu weithiwr arall a awdurdodwyd ganddo. Mae'r adroddiad yn un o'r cyflogai ac ni ~~ellir~~chaniateir ei ~~newid~~ddiwygio gan aelod. Ni all aelod unigol ~~ychwaith orchymyn~~gyfarwyddo cyflogai i ~~swyddog~~ beidio â chyflwyno adroddiad os ~~yw'r swyddog yn ystyried~~ yw'r cyflogai o'r farn ei bod yn briodol gwneud hynny. Os ~~ystyrir~~ nad ~~yw'r~~yw'r adroddiad yn cael ei ystyried yn briodol, ~~yr ateb~~y rhwymedigaeth yw ~~i'r~~i'r pwyllgor wrthod ei argymhellion neu ei ~~gyfeirio'n~~gyfeirio'n ôl.

~~**Grwpiau gwleidyddol a gwneud**~~

2.5 **Gwneud penderfyniadau a grwpiau gwleidyddol** – Rhaid ~~i'r~~i aelodau ~~a'r swyddogion~~a gweithwyr ddeall mai dim ond gan yr Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor~~, neu brif swyddogion yn~~ neu'r Prif Swyddog Tân sy'n gweithredu o dan awdurdod dirprwyedig~~, sy'n gallu gwneud penderfyniadau'r~~ y gall penderfyniadau'r Awdurdod~~.~~ gael eu gwneud. Ni ddylai aelodau a ~~swyddogion~~gweithwyr weithredu ar ~~sail penderfyniadau~~benderfyniadau grŵp. ~~I'r~~Dylid gwneud sylwadau gan

bartïon â diddordeb ar unrhyw fater ar gyfer penderfyniad yr Awdurdod i'r pwyllgor priodol ~~y dylai partïon â diddordeb roi sylwadau am unrhyw fater i'r Awdurdod benderfynu arno,~~ ac nid yn unig i grŵp gwleidyddol ~~yn unig, oherwydd ni fyddai modd yno gael cyngor swyddogion~~, lle nad yw cyngor cyflogeion ar y pwyntiau a ~~godir.~~godwyd ar gael.

2.6 **Cyfathrebu priodol rhwng ~~yr~~ aelodau ~~a'r swyddogion~~a gweithwyr** – Rhaid ~~i'r prif swyddogion~~i Brif Swyddogion gydnabod ei bod yn ddyletswydd arnynt i roi gwybod ~~yn llawn i'r~~i'r aelodau am ddatblygiadau o ~~bwys sy'n ymwneud â gweithgarwch yr~~arwyddocâd mewn perthynas â gweithgareddau'r Awdurdod. ~~Hefyd, rhaid i'r prif swyddogion~~Rhaid i Brif Swyddogion hefyd adrodd yn brydlon ~~i'r~~i'r pwyllgor perthnasol am unrhyw fethiant ~~o bwys~~sylweddol i weithredu ~~un o benderfyniadau'r~~penderfyniad y pwyllgor hwnnw.

Mae angen cyswllt rheolaidd rhwng ~~yr~~ aelodau ~~a'r prif swyddogion~~ac uwch weithwyr er mwyn sicrhau bod yr Awdurdod yn ~~gweithio'n~~gweithio'n effeithlon. Yn ~~hyn o beth~~y cyd-destun hwn, cyfrifoldeb ~~prif swyddogion~~y Prif Swyddogion yw ~~nodi pa~~nodi'r uwch ~~swyddogion~~weithwyr a ddylai ~~gael cyswllt~~fod â chysylltiad rheolaidd ~~â'r~~ag aelodau, a bydd hyn yn dibynnu ar natur y gwasanaeth y maent yn ei ddarparu a natur y cyswllt a ragwelir ~~gyda'r~~gan aelodau. Ond ~~dylai'r~~dylai aelodau ~~ddwyn pryderon~~bob amser ddod â phryderon mawr ~~ynglŷn â materion yn~~ am faterion sy'n uniongyrchol i ~~sylw'r prif swyddog~~ sylw'r Prif Swyddog dan sylw. Gall ~~prif swyddogion roi~~ Prif Swyddogion gyhoeddi cyfarwyddiadau ~~i'w~~i'w staff i sicrhau ~~mai felly y mae.~~bod hyn yn wir.

Gall problemau difrifol godi os ~~bydd aelodau'n osgoi'r~~ yw aelodau'n osgoi llinellau cyfathrebu ~~â'r prif swyddogion a'u~~priodol i'r Prif Swyddogion a'u huwch ~~weithwyr,~~gydweithwyr ac ~~yn ymdrin~~, er enghraifft, yn delio ag aelodau ~~is o'r~~mwy iau o staff i geisio barn ar faterion polisi, busnes ~~sydd heb fod~~nad ydynt yn ~~fusnes~~ arferol, neu geisio rhoi cyfarwyddiadau ~~i'r~~i staff. Mae hyn yn ~~golygu amddifadu'r~~cael yr effaith o amddifadu aelodau ~~o'r~~o'r cyngor ffurfiol, gwybodus ac atebol y mae ganddynt hawl ~~i'w~~i'w ddisgwyl gan ~~y prif swyddogion~~Brif Swyddogion ac y mae ~~dyletswydd arnynt i'w~~ganddynt ddyletswydd i'w ystyried. ~~Fe allai~~Gall hefyd ~~olygu~~fod yn tanseilio atebolrwydd ffurfiol ~~y~~ staff ~~i'w~~i'w rheolwr llinell.

~~Rhan 5 – Codau a~~

2.7 **Cwrteisi a chwynion** – Dylai ~~pob cysylltiad~~ cyswllt rhwng ~~yr~~ aelodau ~~a'r swyddogion~~a gweithwyr bob amser fod yn gwrtais ~~bob amser, a hynny~~ yn gyhoeddus ac yn breifat. Os oes gan aelod unigol gŵyn am ~~swyddog is~~weithiwr iau, dylid ~~codi hynny gyda'r prif swyddog~~ei chodi gyda'r Prif Swyddog priodol.

Os ~~yw'r~~yw'r gŵyn yn ymwneud ag uwch ~~swyddog~~weithiwr, dylid ei ~~chyflwyno i'r~~chodi gyda'r Prif Swyddog Tân ~~a Phrif Weithredwr.~~. Dylid ~~cyflwyno cŵyn~~codi cwyn am y Prif Swyddog Tân ~~a Phrif Weithredwr i Glerc~~gyda Chlerc yr Awdurdod. Gellir ymdrin â ~~chŵyn~~chwyn fel rhan o gyswllt, goruchwyliaeth neu adolygiad arferol, neu gael ei chyfeirio ~~ar gyfer camau~~ at gamau ffurfiol yn unol â ~~gweithdrefnau'r~~gweithdrefnau'r Awdurdod ac unrhyw ddarpariaethau statudol ~~sy'n rheoli~~sy'n llywodraethu camau disgyblu. ~~Nid~~ Fodd bynnag, nid yw hyn~~, fodd bynnag,~~ yn atal aelod rhag ~~lleisio'n gyhoeddus~~cyhoeddi, mewn cyfarfod neu mewn ~~modd priodol~~ffordd briodol arall, bryder ~~ynglŷn â'r modd~~am y ~~mae'r~~ffordd y mae'r Gwasanaeth wedi gweithredu. Nid yw ychwaith yn atal aelodau~~,~~ mewn ~~cyfarfod~~cyfarfodydd ffurfiol~~,~~ rhag ~~bod yn feirniadol~~beirniadol o gyngor neu ~~weithred swyddog,~~weithredu gweithwyr neu o ansawdd yr adroddiadau sydd ~~ger eu bron.~~gerbron hwy.

2.8 **Mae cyswllt cymdeithasol** rhwng uwch ~~swyddogion a'r~~ weithwyr ac aelodau yn ~~both llesol,~~fuddiol mewn lleoliad cyhoeddus a ~~hynny yn gyhoeddus ac yng nghyd~~chyd-destun sy'n gysylltiedig â gwaith. Fodd bynnag, rhaid cynnal perthynas broffesiynol bob amser~~,~~ a rhaid ~~i'r swyddogion~~i weithwyr fod yn ofalus i beidio â chymdeithasu ag aelodau o un grŵp gwleidyddol ~~ar draul rhai~~ i'r ~~2.8~~ eithrio eraill. ~~Fe allai~~Gall cyswllt cymdeithasol rhwng aelod a ~~swydd is~~gweithiwr iau hefyd fod yn briodol ~~cyhyd ag y bo hynny'n~~ ar yr amod bod hyn yn digwydd yn agored ac nad ~~yw'n~~yw'n arwain at dorri ~~cyfrinachedd~~hyder neu gyfarwyddiadau ~~rheolwyr~~rheoli, neu amheuaeth resymol ~~o hynny. Dylai'r swyddogion fod yn ofalus~~ohonynt. Rhaid i weithwyr bob amser gymryd gofal mewn sefyllfaoedd ~~o'r~~o'r fath ~~er mwyn~~i osgoi taflu amheuaeth ar eu didueddrwydd.

2.9 **Canfasio ac ~~ymweld –~~ Dylai'r aelodau ymweliadau** – Dylai Aelodau fod yn ymwybodol y gall fod yn ~~destun achos disgyblu os yw aelod o'r~~ drosedd ddisgyblu i aelodau o staff ~~yn ceisio~~geisio osgoi gweithdrefnau~~,~~ ymgynghori staff y cytunwyd arnynt ~~ar gyfer ymgynghori gyda'r staff, ac yn lobïo'r~~trwy lobïo Aelodau ar faterion ~~sy'n~~sy'n ymwneud yn uniongyrchol â ~~hwy~~nhw fel gweithwyr. ~~Hefyd, dylai'r aelodau~~Dylai Aelodau hefyd gofio na ddylid defnyddio cysylltiadau anffurfiol ~~â'r~~â staff i hyrwyddo eu buddiannau personol eu hunain.

Bydd ~~yr aelodau'n~~aelodau yn aml yn dod i gysylltiad â ~~swyddogion is pan fyddant yn~~ gweithwyr iau wrth ymweld â safleoedd y Gwasanaeth. ~~Mae~~Anogir ymweliadau ~~o'r~~o'r fath ~~yn cael eu hannog~~ gan eu bod yn ~~fodd i'r~~cynyddu dealltwriaeth aelodau ~~gael mwy~~ o ~~ddealltwriaeth o swyddogaethau'r~~swyddogaethau'r Gwasanaeth, yn rhoi sicrwydd i

ddefnyddwyr ~~gwasanaethau fod~~gwasanaeth o gyfranogiad eu cynrychiolwyr etholedig ~~yn~~ mewn gwasanaethau monitro~~ gwasanaethau, a hefyd bydd y staff eu hunain.~~ , ac yn aml byddant hefyd yn cael eu croesawu ~~hynny.~~ gan staff.
Fodd bynnag, dylid trefnu ymweliadau ~~o'r~~o'r fath ~~drwy Swyddog~~drwy'r Gweithiwr Cyswllt ~~yr~~ Aelodau~~, ac fel arfer dylai'r prif swyddogion~~ a dylid cynghori Prif Swyddogion perthnasol ~~gael gwybod o flaen llaw am~~fel arfer cyn ymweliadau ~~gan~~ aelodau ~~i wasanaethau~~â gwasanaethau rheng flaen.

2.10 **Dylid osgoi ~~perthynas bersonol~~perthnasoedd personol agos** rhwng ~~yr~~ aelodau ~~a'r swyddogion~~a gweithwyr y mae ganddynt ~~gyswllt â hwy~~, neu ~~y maent yn~~sy'n debygol o gael ~~cyswllt~~cysylltiad â hwy~~, drwy~~ yn ystod eu dyletswyddau fel ~~cynghorwyr~~cynghorydd. Mae hyn yn cynnwys cyfeillgarwch agos rhwng aelodau a ~~phrif swyddogion~~Phrif Swyddogion, ac ~~mae'n ymwneud~~mae'n berthnasol yn ~~arbennig â pherthynas rywiol~~benodol i berthnasoedd rhywiol. Os ~~oes~~bydd perthynas ~~o'r~~o'r fath yn ~~digwydd, dylai'r~~codi, dylai'r aelod ~~neu'r swyddog~~neu'r gweithiwr ddatgelu ~~hynny i'r~~hyn i'r Prif Swyddog Tân ~~a Phrif Weithredwr,~~ a fydd yn ymgynghori ~~â'r~~â'r Cadeirydd ~~ynglŷn â'r~~ar y ffordd briodol ~~ymlaen. Hefyd, dylai'r~~o weithredu. Dylai aelodau ~~a'r swyddogion~~a gweithwyr hefyd osgoi sefydlu perthynas fusnes neu gytundebol ~~gyda'i~~â'i gilydd, neu ~~ymwneud â benthyciadau~~ymrwymo i fenthyciadau neu ~~ymrwymiadau~~rwymedigaethau ariannol eraill.

2.11 **Cymorth ~~i'r holl aelodau~~** ~~– Mae dyletswydd ar y swyddogion~~**~~i~~ bob aelod** - Mae gan weithwyr ddyletswydd i gynnig yr un cymorth a chyfleusterau ~~i'r holl aelodau. Mae hyn yn ymwneud yn arbennig â briffiadau, pryd y bydd swyddogion yn~~ i bob aelod waeth beth fo'u plaid wleidyddol neu awdurdod cartref; dylai gweithwyr sicrhau eu bod yn trin pob aelod yn yr un modd. Mae hyn yn arbennig o berthnasol i sesiynau briffio, lle mae gweithwyr yn rhoi cyngor a gwybodaeth ~~ar~~ lafar ~~i'r~~i aelodau y tu allan i brosesau ffurfiol yr Awdurdod. ~~Mae'n bosibl~~Efallai y ~~byddant~~bydd yr aelodau perthnasol yn ~~rhai y gofynnir~~gofyn amdanynt ~~gan yr aelodau perthnasol neu'n rhai a gynigir gan un o'r prif swyddogion~~neu eu cynnig gan y Prif Swyddog, ac maent yn gyfrinachol yn yr ystyr na ~~ddylai'r swyddogion ddatgelu'r~~ddylai gweithwyr ddatgelu materion a drafodir mewn ~~briffiadau o'r~~sesiynau briffio o'r fath. Gall aelodau unigol ~~ofyn~~ hefyd ofyn am ~~friffiadau~~briffio gan ~~y prif swyddogion~~Brif Swyddogion o bryd ~~i'w~~i'w gilydd ~~ynglŷn â materion~~ar faterion cyffredinol ~~sy'n~~sy'n effeithio ar waith yr Awdurdod. ~~Mae dyletswydd~~Mae'n ddyletswydd ar ~~y swyddogion~~weithwyr i gydymffurfio â cheisiadau rhesymol ~~o'r fath.~~o'r math hwn.

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

2.12 **Gohebiaeth a chyfrinachedd** – Yn aml, ~~bydd~~mae aelodau a ~~swyddogion~~chyflogeion yn gohebu ~~â'i gilydd, a phan na fydd gohebiaeth o'r fath yn~~, a lle nad yw'n amlwg yn gyfrinachol ~~mae'n bosibl y bydd, gan ddilyn y~~, gall gohebiaeth o'r fath, yn ddarostyngedig i'r rheolau isod, ~~yn cael ei chopïo~~gael ei gopïo gan yr anfonwr neu'r derbynnydd i eraill~~, gan naill ai'r sawl sy'n ei hanfon neu'n ei derbyn.~~. Dylai gohebiaeth fod yn gwrtais. Ni ddylid ~~ei dosbarthu'n~~defnyddio cylchrediad eang ohono fel ~~ffordd~~modd o ~~geryddu swyddog~~weinyddu ceryddiad cyhoeddus i weithiwr neu aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod ~~yn gyhoeddus. Pan fo modd, dylai'r~~. Dylai aelodau ~~adael~~, lle bynnag y bo modd, roi gwybod i benaethiaid adrannol neu adrannau ~~neu isadrannau wybod am faterion drwy~~trwy gopïo eu gohebiaeth, e-byst, ac ati ~~iddynt~~ neu ~~fynd atynt yn~~gysylltu â nhw'n uniongyrchol ~~i gael~~am atebion i ymholiadau cyffredinol.

Os ~~bydd~~yw aelod yn gofyn am wybodaeth am neu sy'n ymwneud ag aelod arall~~, neu'n~~ neu'n gofyn am ~~sylw ynglŷn ag~~sylwadau ar ymddygiad aelod arall, yna ~~dylai'r~~rhaid dweud wrth yr aelod ~~sy'n~~sy'n gofyn am ~~yr~~y wybodaeth ~~gael gwybod~~ yn ysgrifenedig y bydd unrhyw ateb yn cael ei rannu ~~gyda'r~~gyda'r aelod y ~~mae'r~~mae'r wybodaeth yn ymwneud ~~â hi~~ag ef. Os ~~na fydd yr~~nad yw'r aelod ~~sy'n~~sy'n gwneud y cais yn cytuno ~~i~~â hyn, ni ~~fydd yn cael yr~~roddir y wybodaeth~~.~~ iddynt.

2.13 **Mynediad at ~~wybodaeth~~Wybodaeth** – Mae gan ~~yr~~ aelodau hawliau cyfreithiol i gael mynediad at ddogfennau sydd ym meddiant ~~yr Awdurdod~~ neu o dan ~~ei~~ reolaeth~~, a dylai'r swyddogion~~ yr Awdurdod a dylai gweithwyr weithredu ceisiadau am wybodaeth gan aelodau sydd angen ~~yr~~y wybodaeth honno ~~i gyflawni~~ ar gyfer cyflawni eu dyletswyddau fel ~~aelodau.~~aelod.

a) Fel arfer, bydd ~~swyddogion~~gweithwyr yn derbyn ~~na fydd aelodau yn~~nad yw aelodau'n gofyn am wybodaeth heb reswm da ac ni fyddant yn cwestiynu "angen gwybod" yr aelod ~~i wybod~~. Ond yng ngeiriau dyfarniadau cyfreithiol perthnasol, nid oes gan aelod hawl i ~~"gennad i grwydro ("roving commission"),~~"gomisiwn crwydrol" ac nid yw ~~"~~"chwilfrydedd neu ~~awydd pur" ("mere curiosity or desire") yn ddigon.~~ddymuniad" yn ddigonol. Ni all yr aelod ~~ychwaith~~ arfer yr hawl ~~ar sail cymhelliad~~am ryw gymhelliad amhriodol, e.e. ~~cynorthwyo~~i gynorthwyo rhywun ~~sy'n~~mewn ymgyfreitha ~~â'r~~gyda'r Awdurdod, ei staff, ~~ei gyflenwyr~~cyflenwyr neu ddefnyddwyr ~~ei wasanaethau.~~gwasanaeth.

b) Mewn achosion prin, felly gall y Prif Swyddog Tân ~~ddefnyddio'r~~gymhwyso'r prawf ~~"~~"angen ~~i wybod".~~gwybod". Bydd angen ~~i'r~~i'r aelod ddangos pam ~~fod angen yr~~mae'r wybodaeth ~~er mwyn cyflawni dyletswyddau'r~~yn angenrheidiol i gyflawni dyletswyddau'r Awdurdod. Pan ~~fo swyddog yn ystyried~~fydd cyflogai o'r farn nad yw

aelod wedi ~~profi'r "~~sefydlu "angen ~~i wybod"~~gwybod" i gefnogi cais am fynediad at wybodaeth ~~a bod y swyddog~~ac yn gwrthod ~~darparu'r~~darparu'r wybodaeth y ~~gwneir cais amdani~~gofynnwyd amdano, rhaid ~~i'r swyddog ddatgani~~i'r cyflogai nodi rhesymau dros wneud hynny.

c) Dylai aelod ~~sy'n~~sy'n gofyn am wybodaeth gymhleth neu swmpus fod yn hyblyg yn ei ~~gais~~ofynion os yw ~~casglu~~llunio ac ~~atgynhyrchu'r~~atgynhyrchu'r ddogfennaeth yn arwain at gost sylweddol i adran. ~~Fel arfer, bydd~~Bydd yr aelod fel arfer yn gallu cadw deunydd am gyfnod rhesymol ~~a chopïo~~, ac i gopïo dogfennau unigol, ond ni ~~all~~chaiff ddefnyddio gwybodaeth ~~o'r~~o'r fath at ddiben amhriodol neu ~~heb fod yn~~un nad yw'n gysylltiedig â ~~dyletswyddau'r~~dyletswyddau'r aelod fel cynghorydd.

~~¥~~

2.14 **Cysylltiadau i'r wasg a chysylltiadau cyhoeddus** – ~~Y Tîm Cyfathrebu Corfforaethol fydd yn cysylltu â'r~~bydd cyswllt â'r cyfryngau ~~ynglŷn â materion sy'n~~ar faterion sy'n ymwneud ~~â'r~~â'r Awdurdod, neu ~~busnes~~â busnes yr Awdurdod, gan gynnwys ~~rhyddhau datganiadau i'r~~cyhoeddi datganiad i'r wasg~~.~~, yn cael ei drin drwy'r Tîm Cyfathrebu Corfforaethol.

Bydd unrhyw ~~aelod sydd, heb fynd at y Cadeirydd a'r Prif Swyddog Tân yn gyntaf neu ymgynghori â hwy, yn mynd at y~~Aelod sy'n cysylltu â'r cyfryngau ~~gan~~yn honni ~~ei fod yn~~ siarad ar ran yr Awdurdod ~~ynglŷn ag~~ar unrhyw eitem ~~sy'n~~sy'n ymwneud ~~â'r~~â'r Awdurdod ~~neu'n~~neu'n effeithio arno, heb gysylltu â'r Cadeirydd a'r Prif Swyddog Tân yn gyntaf neu ymgynghori â nhw yn gyfrifol am ~~weithred o'r~~weithredu o'r fath.

3. Hawliau Cyfreithiol ~~yr~~ Aelodau

Ni fydd ~~dim~~unrhyw beth yn y cod hwn yn ~~amharu~~rhanddirymu mewn unrhyw ffordd ~~ar~~oddi wrth unrhyw hawl ~~sydd gan~~ aelod ~~dan~~sydd wedi'i ymgorffori yn y gyfraith~~,~~ ac mae hawliau cyfreithiol ~~o'r~~o'r fath yn ~~drech nag~~diystyru unrhyw ddarpariaethau ~~sy'n anghyson â'r rheini~~sy'n gwrthdaro yn y cod hwn.

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

~~PROSES~~

GWEITHDREFN DATRYS ~~YN~~ LLEOL AR GYFER CWYNION ~~YNGLŶN AG~~AM YMDDYGIAD

CYFLWYNIAD

~~Mae Safon ATAGC a'r Protocol Cysylltiadau Aelodau Swyddogion~~

Nod y Weithdrefn Datrys yn ~~bwysig~~Leol (LRP) yw ceisio datrys cwynion lefel isel yn gynnar er mwyn osgoi uwchgyfeirio'r sefyllfa'n ddiangen, a allai niweidio perthnasoedd personol o fewn yr Awdurdod. Yn ogystal â hynny, mae'n hyrwyddo ~~cydweithrediad~~ ymddygiad da a chydweithrediad rhwng ~~yr~~ aelodau ~~a'i gilydd~~ a rhwng ~~yr~~ aelodau ~~a'r~~a swyddogion, a ~~chaniatáu~~ thrwy hynny ~~i'r~~ yn caniatáu i'r Awdurdod gyflawni ei ~~ddyletswyddau yn~~ ddyletswyddau'n effeithiol ac yn broffesiynol.

Disgwylir i'r Aelodau wneud y canlynol:

- Dangos parch at eich gilydd ac at swyddogion
- Peidio â gwneud sylwadau personol neu ymosodol am ei gilydd nac am swyddogion
- Peidio â chyhuddo ei gilydd neu swyddogion o ddweud celwydd neu o ffugio ffeithiau neu ddogfennau
- Peidio â gwneud honiadau maleisus am ei gilydd nac am swyddogion
- Peidio â chyhoeddi unrhyw beth sarhaus am ei gilydd
- Peidio â chyhoeddi na lledaenu unrhyw wybodaeth ffug am ei gilydd nac am swyddogion
- Parchu amrywiaeth a ~~phroffesiynol. Felly, mae'n bwysig fod~~chydraddoldeb
- Parchu cefndir ac amgylchiadau amrywiol ei gilydd
- Peidio â chyhuddo nac awgrymu mai cymhellion gwleidyddol sydd y tu ôl i weithredoedd swyddogion
- Defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn gyfrifol ac yn unol â Chod Ymddygiad yr Aelodau

Ymddygiad mewn cyfarfodydd:

- Ymddwyn gydag urddas mewn cyfarfodydd
- Parchu penderfyniadau'r Cadeirydd ac ufuddhau iddynt, a gall Aelodau ddisgwyl i'r Cadeirydd ddangos eu parchu hwy yn yr un modd
- Seilio eu sylwadau ar y mater dan sylw, a pheidio â gwneud sylwadau personol am eraill
- Caniatáu i eraill siarad heb dorri ar eu traws na heclo

- Peidio â defnyddio iaith anweddus na gwneud sylwadau gwahaniaethol neu sylwadau sy'n rhagfarnu neu rai y gallai unrhyw ran o gymdeithas eu hystyried yn sarhaus
- Eithrio swyddogion o gwmpas sylwadau gwleidyddol

Cyfrinachedd:

- Cadw ~~ymdrin yn~~ papurau esempt ac unrhyw ddogfennau eraill nad ydynt yn gyhoeddus yn gyfrinachol.
- Peidio â rhyddhau gwybodaeth gyfrinachol i'r wasg na'r cyhoedd.
- Dychwelyd papurau cyfrinachol neu eu dinistrio'n ddiogel.
- Peidio â defnyddio gwybodaeth gyfrinachol at unrhyw ddiben y tu hwnt i'r hyn a fwriadwyd.

~~1.~~ Er mwyn cyflawni'r nod hwn, mae'r Weithdrefn yn darparu protocol i ddatrys cwynion lefel isel am aelodau'n torri'r Cod, a hynny'n gyflym ac yn effeithiol ~~ag unrhyw honiadau fod aelod wedi torri'r safon a/neu'r protocol. Diben y drefn hon yw cyflwyno dull syml a hawdd ei ddeall ar gyfer ymdrin â honiadau o'r fath.~~

~~2.~~ ~~Mae'n bwysig mynd i'r afael yn gyflym ag ymddygiad gwael ac ymdrin â'r materion tra bo'r manylion yn fyw yn y cof. Felly, ni fydd y drefn hon yn gymwys~~ar lefel leol. Felly, bydd y weithdrefn ond yn berthnasol i ddigwyddiadau ~~nag~~neu ymddygiad ~~sy'n digwydd~~yn y 12 mis cyn i gŵyn ~~gael ei gwneud yn~~ ysgrifenedig ~~i'r Swyddog Monitro.~~

~~**CAM 1 O'R DREFN**~~

~~3.~~ ~~Dylai unrhyw aelod neu swyddog sy'n cyflwyno honiad dan y drefn hon anfon ei gŵyn at y~~ gael ei roi i'r Clerc/~~Swyddog Monitro. Dylai swyddogion sy'n dymuno gwneud cwyn siarad â'u Rheolwr Llinell yn gyntaf. Ar ôl derbyn y gŵyn, bydd y Swyddog Monitro yn gweithredu fel a ganlyn:~~ Dirprwy Glerc.

~~4.~~ ~~Ni fydd y Clerc/Swyddog Monitro yn ymdrin â'r honiad yn y cam hwn, a hynny er mwyn cadw eu gallu i gynghori'r Pwyllgor Safonau yn nes ymlaen yn y broses. Bydd yr honiad yn y lle cyntaf yn cael ei gyfeirio naill ai at y Clerc/Swyddog Monitro (neu swyddog arall wedi ei enwebu gan y Swyddog Monitro) a bydd ef/hi yn cynghori a yw'r honiad yn dod o fewn y drefn hon yntau a ddylid ei chyfeirio at yr Ombwdsmon fel achos o dorri Cod Ymddygiad yr Aelodau.~~

~~D.S. Mae gan~~ Mae'r broses yn gyfrinachol, a dim ond y rhai sy'n ymwneud â'r broses, trwy gytundeb, a gaiff weld y wybodaeth sy'n rhan ohoni, ar

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

wahân i ddata ystadegol a ddarperir i'r Pwyllgor Safonau ar gyfer ei Adroddiad Blynyddol. Ar bob cam, bydd llythyr canlyniad cyfrinachol i gofnodi'r hyn a drafodwyd ac unrhyw gamau y cytunwyd arnynt.

Bydd gan yr achwynydd hawl statudol i gwyno i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru~~.~~ ("PSOW") ar unrhyw adeg. Os bydd yr achwynydd yn arfer yr hawl honno, ni ~~ddilynir~~fydd y ~~drefn~~weithdrefn hon yn cael ei defnyddio, a bydd unrhyw ymdrechion i ddatrys cwyn gan ~~ddefnyddio'r broses~~ddefnyddio'r weithdrefn hon yn dod i ben. ~~Bydd~~ Ni fydd y broses yn ~~ailgychwyn dim ond os yw'r~~ailddechrau oni chaiff y mater ei gyfeirio yn ~~cael ei gyfeirio'n ôl i'w~~i'w ddatrys yn lleol.

~~5. Dim ond ar gyfer honiadau a wneir gan swyddogion neu aelodau ATAGC fod aelod wedi torri Safon ATAGC neu'r Protocol Cysylltiadau Aelodau/Swyddogion y mae'r drefn hon yn addas. Nid yw'n addas ar gyfer y mathau canlynol o gwynion:~~

- ~~cwynion a wneir gan aelodau o'r cyhoedd;~~
- ~~cwynion sydd, yn nhyb y Clerc/Swyddog Monitro, yn honni achos difrifol o dorri'r cod ymddygiad; neu~~

Pa fath o gwynion sydd o fewn cylch gorchwyl y Weithdrefn?

- Dyma broses i Aelodau a Swyddogion ei defnyddio i ddatrys cwynion ~~sy'n honni bod y cod ymddygiad wedi ei dorri droeon, neu bod yr achosion yn debyg i gwynion yr ymdriniwyd â hwy yng Ngham 3 o'r drefn hon.~~

~~6. Os yw'r gŵyn yn addas ar gyfer y drefn hon, bydd y Dirprwy Clerc/Swyddog Monitro yn rhoi cyngor ynglŷn â ffordd bosibl o ddatrys y gŵyn. Os nad yw'r gŵyn yn addas ar gyfer y drefn hon, bydd y Dirprwy Clerc/Swyddog Monitro yn cynghori beth y gellid ei wneud (os oes unrhyw beth o gwbl).~~

7. Os, yn dilyn y cam cyntaf, y bydd yr achwynydd yn dymuno bwrw ymlaen â'r honiad dan y drefn hon, gellir cyfeirio'r mater naill ai i gyfarfod cymodi dan Gam 2 neu i wrandawiad gan y Pwyllgor Safonau dan Gam 3.

CAM 2 O'R DREFN

Iefel isel am

8. Yng Ngham 2 cynhelir cyfarfod rhwng y canlynol:

- yr achwynydd
- yr aelod y gwneir y gŵyn yn ei erbyn
- y Prif Swyddog Tân
- y Dirprwy Glerc/Swyddog Monitro

Mae hefyd, mewn achosion eithriadol, yn bosibl ymdrin â'r mater yn absenoldeb yr achwynydd.

9. Diben y cyfarfod hwn fydd ceisio datrys y mater drwy gymodi.

CAM 3 O'R DREFN

10. Y trydydd Cam yw gwrandawiad gerbron y Pwyllgor Safonau. Gofynnir i'r achwynydd gyflwyno sylwedd ei gŵyn yn ysgrifenedig, a gofynnir am ymateb ysgrifenedig gan yr aelod dan sylw. Bydd y papurau hyn, ynghyd ag unrhyw dystiolaeth ysgrifenedig a gyflwynir gan y naill ochr neu'r llall, yn cael eu dosbarthu i aelodau'r Pwyllgor Safonau.

11. Bydd yr achwynydd a'r aelod yn cael yr hawl i ymddangos gerbron y Pwyllgor Safonau a chyflwyno tystiolaeth gan dystion. Bydd gan y ddau hawl i gael cynrychiolydd neu gydweithiwr yn bresennol. Ni fydd yr Awdurdod yn talu'r gost o gael cynrychiolydd.

12. Os bydd y naill ochr neu'r llall yn dymuno peidio â bod yn bresennol neu'n peidio ag ymddangos, gellir cynnal y gwrandawiad yn eu habsenoldeb.

13. 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 ynglŷn â'r honiad. Bydd y Swyddog Monitro wrth law i gynghori'r Pwyllgor.

14. Gall y Pwyllgor ddod i un o dri phenderfyniad, sef :

a) Nad oes sail i'r gŵyn.

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

~~b) Bod sail i'r gŵyn, ond nad oes angen cymryd unrhyw gamau pellach.~~

~~c) Bod sail i'r gŵyn, ac y dylid ceryddu'r aelod.~~

~~Hefyd, gall y Pwyllgor wneud argymhellion i'r~~o'r Awdurdod ~~ynglŷn â newid unrhyw weithdrefnau neu gymryd unrhyw gamau pellach.~~, pan fo'r ddau barti yn cytuno i ddefnyddio'r broses.

~~**MATERION ATODOL**~~

~~15. Bydd y papurau ar gyfer y gwrandawiad yn rhai eithriedig, ac argymhellir cynnal y gwrandawiad gyda'r wasg a'r cyhoedd wedi eu heithrio. Ni roddir cyhoeddusrwydd i enw'r aelod na'r achwynydd oni bai y penderfynir CEFNOGI'R achwynydd ac y dylid ceryddu'r aelod.~~

~~16. Nid oes raid dilyn Camau 2 a 3 yn eu trefn. Er ei bod yn bosibl i achwynydd sy'n parhau'n anfodlon ar ôl y cyfarfod cymodi ofyn i'r mater gael ei gyfeirio at wrandawiad gerbron y Pwyllgor Safonau, mae hefyd yn bosibl i fater fynd yn uniongyrchol at y Pwyllgor Safonau heb fynd at gyfarfod cymodi yn gyntaf.~~

~~Nod y drefn hon yw ceisio datrys cwynion ynglŷn ag aelodau yn gyflym ac effeithiol.~~

Bydd ystyr "lefel isel" yn dibynnu ar amgylchiadau pob cwyn unigol. Mae'r Ombwdsmon wedi nodi "fel arfer, bydd cwynion y gellir ymdrin â nhw drwy benderfyniad lleol yn ymwneud â methiannau honedig i ddangos parch ac ystyriaeth i eraill fel sy'n ofynnol gan baragraff 4(b) o'r Cod, neu'r ddyletswydd i beidio â chyflwyno cwynion blinderus, maleisus neu wamal yn erbyn aelodau eraill o dan baragraff 6(1)(d) o'r Cod".

Bydd y Clerc/Dirprwy Glerc yn cynghori ar addasrwydd y broses hon yn seiliedig ar ffeithiau/amgylchiadau pob achos.

Pa fath o gwynion sydd ddim o fewn cylch gorchwyl y Weithdrefn?

Nid yw'r weithdrefn ar gael i'r cyhoedd ac nid yw'n berthnasol i gwynion gan aelodau sy'n ymwneud â gweithwyr. Nid ~~oes dim yn y drefn hon yn rhwystro achwynydd rhag cyflwyno cŵyn~~yw'r weithdrefn yn addas ar gyfer honiadau o'r hyn y gellid ei ystyried yn doriadau difrifol, a allai gynnwys y canlynol (ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol):

i. honiad bod yr aelod yn fwriadol yn ceisio budd personol i'w hunain neu i
berson arall ar draul y cyhoedd
ii. bod amgylchiadau'r toriad honedig yn awgrymu bod aelod wedi camddefnyddio swydd o ymddiriedaeth neu awdurdod ac wedi achosi niwed i berson
iii. bod y toriad honedig wedi'i ysgogi gan unrhyw fath o wahaniaethu yn erbyn tarddiad ethnig neu genedlaethol, rhywedd, anabledd, oedran, crefydd neu gred, cyfeiriadedd rhywiol neu hunaniaeth rhywedd y dioddefwr

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

b) honiad bod y cod ymddygiad wedi'i dorri dro ar ôl tro

Mae gan yr achwynydd hawl statudol i gwyno i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ~~fod aelod wedi torri~~("PSOW") ar unrhyw adeg. Os bydd yr achwynydd yn arfer yr hawl honno, ni fydd y weithdrefn hon yn cael ei defnyddio, a bydd unrhyw ymdrechion i ddatrys cwyn gan ddefnyddio'r weithdrefn hon yn dod i ben. Ni fydd y broses yn ailddechrau oni chaiff y mater ei gyfeirio yn ôl i'w ddatrys yn lleol.

CAM 1 Y WEITHDREFN

Dylai unrhyw aelod neu swyddog sy'n dymuno cyflwyno honiad o dan y weithdrefn hon anfon y gŵyn at y Clerc/Dirprwy Glerc. Dylai swyddogion sy'n dymuno gwneud cwyn ymgynghori â'u Rheolwr Llinell yn gyntaf.

~~17.~~ Yn y lle cyntaf, bydd yr honiad yn cael ei gyfeirio naill ai at y Clerc/Dirprwy Glerc, a byddant yn dweud a yw'r honiad yn dod o fewn cwmpas y weithdrefn hon ynteu a ddylid ei gyfeirio at yr Ombwdsmon fel honiad o dorri Cod Ymddygiad yr Aelodau.

Os bydd y Clerc/Dirprwy Glerc yn cynghori bod y gŵyn yn cynnwys honiad am doriad difrifol o'r cod i'r graddau y byddai'n briodol ei atgyfeirio at Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru, yr achwynydd ddylai gyfeirio'r mater at yr Ombwdsmon yn hytrach na'r Clerc/Dirprwy Glerc.

Ar ôl clywed y gŵyn, bydd y Clerc/Dirprwy Glerc yn cwrdd â'r ddau barti ar wahân i glywed eu safbwyntiau, i gadarnhau bod y ddau barti yn cytuno i ddefnyddio'r broses, ac i benderfynu a yw'r Broses Datrys yn Lleol yn addas i'r gŵyn.

Os nad yw'r weithdrefn yn addas i'r gŵyn dan sylw, bydd y Clerc/Dirprwy Glerc yn rhoi cyngor ynglŷn â'r hyn y gellir ei wneud (os gellir gwneud unrhyw beth).

Os yw'r weithdrefn yn addas, yna bydd y Clerc/Dirprwy Glerc yn rhoi cyngor ynghylch sut ellid datrys y gŵyn (gallai hyn gynnwys cyfarfod anffurfiol rhwng y partïon, ymrwymiad i fynychu hyfforddiant neu ymddiheuriad).

Os, yn dilyn y cam cyntaf, bydd yr achwynydd yn dymuno bwrw ymlaen â'r honiad o dan y weithdrefn hon, gellir cyfeirio'r mater at gyfarfod cymodi o dan Gam 2.

CAM 2 Y WEITHDREFN

Os, yn dilyn y cam cyntaf, bydd yr achwynydd yn dymuno bwrw ymlaen â'r honiad o dan y weithdrefn hon, gellir cyfeirio'r mater at gyfarfod cymodi o dan Gam 2.

Yng Ngham 2

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

, bydd cyfarfod yn cael ei gynnal rhwng:

- yr achwynydd
- yr aelod sy'n destun i'r gŵyn
- y Prif Swyddog Tân;
- y Clerc/Dirprwy Glerc.

Mewn rhai achosion eithriadol, gallai'r mater gael ei drin yn absenoldeb yr achwynydd. Pwrpas y cyfarfod hwn fydd ceisio datrys y mater trwy gymodi.

PROTOCOL CYFRYNGAU ~~CYMDEITHASU~~CYMDEITHASOL

~~Mae'r~~Mae'r protocol hwn yn berthnasol ~~i'r canlynol~~i

- ~~cynghorwyr~~Aelodau ac aelodau cyfetholedig o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru (yr Awdurdod ~~Tân;~~);
- ~~swyddogion; ac~~
- Swyddogion; a
- aelodau ~~o'r~~o'r wasg ~~a'r~~a'r cyhoedd ~~sy'n~~sy'n dymuno darlledu neu drosglwyddo delweddau, sain neu negeseuon o unrhyw ~~un neu ragor o~~ gyfarfodydd ~~yr~~o'r Awdurdod neu ei bwyllgorau.

Agored a ~~Thryloyw~~Thryloywder

~~Mae'r~~Mae'r Awdurdod ~~Tân~~ yn cydnabod bod gan ~~y~~aelodau'r cyhoedd yr hawl i fynychu~~, a phan~~ ac, os nad ydynt yn gallu mynychu, ~~fod ganddynt hawl~~ i wybod a deall ~~beth~~yr hyn sydd wedi digwydd yng nghyfarfodydd yr Awdurdod neu ei bwyllgorau (a elwir yma wedi hyn yn gyfarfodydd ~~wedi hyn).~~).

~~Mae'r~~Mae'r Awdurdod ~~Tân~~ yn dymuno ~~cefnogi'r~~cefnogi'r defnydd ~~o gyfryngau cymdeithasu~~o'r cyfryngau cymdeithasol mewn cyfarfodydd. Felly, ~~mae'r~~gall aelodau, y wasg ~~a'r~~a'r cyhoedd ~~yn gallu defnyddio~~ddefnyddio'r cyfryngau ~~cymdeithasu~~cymdeithasol o unrhyw gyfarfod ~~sy'n~~sy'n agored ~~i'r~~i'r cyhoedd~~,~~ ar yr amod bod adroddiad teg a chywir yn cael ei roi ~~o'r~~o'r cyfarfod.

~~Mae'r~~Mae'r protocol yn berthnasol ~~i'r~~i'r defnydd o gyfryngau ~~cymdeithasu, megis~~cymdeithasol, fel Twitter neu Facebook, i ~~sylwebu~~wneud sylwadau o gyfarfodydd ~~ynghylch~~ar yr hyn ~~sydd yn~~sy'n digwydd neu sydd wedi digwydd yn y cyfarfod hwnnw.

Materion i ~~Aelodau'r~~Aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub

~~I Gynghorwyr~~Ar gyfer Aelodau ac aelodau cyfetholedig ~~("aelodau"), mae'r~~("Aelodau") mae'r protocol hwn yn ~~atodiad i'r Cod~~ychwanegiad at Gôd Ymddygiad~~,~~ yr Awdurdod a ~~gellid rhoi sylw~~gellir ystyried methiant i ~~fethiant i ddilyn~~gadw at y protocol wrth ystyried a ~~dorwyd yyw~~ torri'r Cod Ymddygiad ~~ai peidio.~~wedi digwydd.

Cwrteisi, Parch a Didueddrwydd

~~Rhan 5 – Codau a~~

Rhaid ~~i'r~~i aelodau wneud penderfyniadau ar sail yr holl dystiolaeth~~, sy'n~~ berthnasol, sy'n cynnwys:

- ~~•~~ sylwadau a wneir gan y cyhoedd ~~drwy~~sy'n arfer hawliau i siarad mewn cyfarfodydd;
- ~~•~~ cyflwyniadau gan swyddogion; a
- ~~•~~ sylwadau a ~~wneir~~wnaed yn ystod ~~dadleuon~~dadl gan gyd-~~Aelodau o'r~~Aelodau'r Awdurdod ~~Tân~~.

Gall ~~defnyddio~~defnyddio'r cyfryngau ~~cymdeithasu~~cymdeithasol mewn cyfarfodydd ~~lygad-dynnu~~fod yn distrywiad a ~~golygu bod Aelodau'n colli~~all arwain at golli tystiolaeth ~~hollbwysig,~~ hanfodol gan Aelodau a gall hefyd ~~roi'r~~roi'r argraff nad ~~yw'r aelodau'n~~yw aelodau'n gwrando nac yn talu sylw. Felly, cyfrifoldeb yr Aelodau yw ~~gofalu~~sicrhau eu bod yn ystyried ~~pob mater~~yr holl faterion perthnasol yn ystod cyfarfod, hyd yn oed os ydynt yn ~~defnyddio~~defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol~~,~~ ac nad ydynt yn ymddangos yn anghwrtais ~~drwy beidio~~trwy fethu â thalu sylw, ~~sef rhywbeth~~ a ~~allai ymddangos~~gellid ei ystyried fel ~~pe baent yn peidio~~methiant â thrin ~~pobl~~ eraill ~~â~~gyda pharch.

Adrodd ~~yn Deg, Cywir~~**teg, cywir a** ~~Chyfrifol~~**chyfrifol**

~~Lle aelodau sy'n defnyddio~~
Mae'n ddyletswydd ar Aelodau sy'n defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ~~yw rhoi adroddiadi~~ roi cyfrif teg a chywir ~~o'r~~o'r hyn ~~sy'n~~sy'n digwydd. Er bod pobl yn rhydd i ~~fynegi~~wneud sylwadau (gweler isod am ~~ragor o~~ gyngor ~~ynghylch materion~~ pellach am faterion difenwi ~~o'r~~a Cod Ymddygiad~~), mae'n~~) mae'n bwysig eu bod~~, os ydynt yn adrodd beth sy'n digwydd yn ystod y ddadl,~~ hefyd yn adrodd ~~ynghylch~~am y canlyniad~~.~~ os ydynt yn adrodd beth sy'n digwydd yn ystod y ddadl.

Os ~~yw Aelodau'r Awdurdod Tân yn methu cadw at y~~nad yw Aelodau'n cydymffurfio â'r protocol hwn, efallai y byddant ~~wedi torri'r~~ yn canfod eu bod yn torri'r Cod Ymddygiad am ~~beidio~~fethu â thrin ~~pobl~~ eraill ~~â~~gyda pharch.

Enghraifft

Yn ystod dadl~~, efallai~~ mae'n bosibl y ~~bydd aelod~~gallai Aelod anghytuno yn ~~anghytuno'n gryf~~chwyrn â chynnig sy'n cael ei gynnig ac ~~efallai ei fod~~felly yn ~~darlledu~~trosglwyddo nodyn ~~sy'n ddirmygus o'r~~sy'n dirmygu'r cynnig. Fodd bynnag, ~~petai'r~~pe bai'r cynnig yn cael ei ~~drechu~~bleidleisio i lawr o blaid ~~cynnig~~un arall, ~~creu argraff anghywir o'r cyfarfod fyddai peidio â darlledu'r~~yna pe bai'r ffaith ~~fod~~bod penderfyniad gwahanol ~~wedi ei wneud.~~wedi'i gyrraedd ond na chafodd ei drosglwyddo hefyd, byddai hynny'n creu argraff anghywir o'r cyfarfod.

Materion Difenwi ~~a'r Cod~~**a Chod Ymddygiad**

~~Gallai~~

Gall sylwadau a wneir gan Aelodau yn ystod ~~dadl olygu~~y ddadl ddenu amddiffyniad braint ~~amodol~~gymwys mewn perthynas â chyhuddiadau dilynol o ddifenwi ~~wedi hynny~~. Fodd bynnag, ~~mae~~mae'n annhebygol y bydd sylwadau a wneir yn y cyfryngau ~~cymdeithasu~~cymdeithasol yn ~~anhebygol o fanteisio ar yr~~elwa o'r amddiffyniad hwn.

~~Felly hefyd~~

Yn yr un modd, mae sylwadau a wneir yn ystod ~~dadl~~y ddadl yn llai tebygol o gael eu trin fel ~~rhai sy'n torri'r~~ torri'r Cod Ymddygiad. Fodd bynnag, gallai sylwadau a wneir yn y cyfryngau ~~cymdeithasu ynghylch pobl~~cymdeithasol am bobl eraill ~~sy'n peidio â'u trin~~sy'n methu â thrin nhw â pharch fod yn ~~torri Cod yr Aelodau.~~groes i god ymddygiad yr Awdurdod.

Mae ~~cynghorwyr~~ rhwymedigaeth ar aelodau hefyd ~~wedi ymrwymo~~ i beidio â datgelu gwybodaeth gyfrinachol. Felly, ni chaniateir defnyddio cyfryngau ~~cymdeithasu pan fo~~ cymdeithasol tra bod cyfarfod ~~yn cael ei gynnal~~ mewn sesiwn ~~gyfyngedig. Felly hefyd,~~ gaeedig. Yn yr un modd, ystyrir bod canlyniad eitemau a ystyrir ar ôl ~~eithrio'r~~gwahardd y wasg ~~a'r~~a'r cyhoedd yn wybodaeth eithriedig ~~hyd oni fo'r cofnodion wedi eu cyhoeddi.~~nes y bydd y cofnod yn cael ei gyhoeddi.

~~Caiff aelodau'r~~

Atgoffir aelodau'r Awdurdod ~~Tân eu hatgoffa~~ hefyd ~~fod yn rhaid iddynt beidio â datgelu~~na ddylent ddatgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol neu eithriedig a roddir iddynt gan yr Awdurdod ~~Tân~~ a bod yn rhaid iddynt gydymffurfio ~~â'r~~â'r Ddeddf Diogelu Data.

Materion ~~i'r~~i Swyddogion

~~Rhan 5 – Codau a~~

~~I'r~~
I swyddogion~~, mae'r~~ mae'r protocol yn atodiad ~~i'w~~i'w cod ymddygiad ~~hwy,~~a'r canllawiau cyfryngau cymdeithasol a ~~gallai~~gyhoeddwyd o'r blaen i'r holl staff. Gallai methu â chydymffurfio â'r protocolau hyn fod yn sail ~~achos~~i achosion disgyblu.
~~Mae'r~~
Mae swyddogion yn mynychu cyfarfodydd er mwyn ~~cynghori'r aelodau.~~cynghori Aelodau. Ni ~~chaniateir iddynt ddefnyddio~~fyddant yn defnyddio'r cyfryngau ~~cymdeithasu o gyfarfodydd~~cymdeithasol tra mewn cyfarfodydd oni bai ~~ei~~eu bod yn gwneud ~~hynny yn~~hynny'n benodol ar ran yr Awdurdod ~~Tân.~~.

Materion i ~~Aelodau o'r Wasg a'r Cyhoedd~~

~~I aelodau o'r~~**~~aelodau'r~~ wasg ~~a'r~~a'r cyhoedd**

Ar gyfer aelodau'r wasg a'r cyhoedd, bwriad y protocol yw ~~gosod y weithdrefn~~ pennu'r gweithdrefnau y bydd yr Awdurdod ~~Tân~~ yn ~~ei~~eu dilyn os ~~yw'n~~ydynt yn dymuno ~~defnyddio cyfryngau cymdeithasu mewn cyfarfodydd. Mae'n bwysig nad yw defnyddio~~defnyddio'r cyfryngau ~~cymdeithasu~~cymdeithasol mewn cyfarfodydd. Mae'n bwysig nad yw'r defnydd o'r cyfryngau cymdeithasol yn ~~amharu ar~~ymyrryd â'r ffordd y ~~modd y caiff~~cynhelir y cyfarfod ~~ei gynnal, ac y~~, a gallai unrhyw fethiant i ~~gadw at y~~gydymffurfio â'r gofynion hyn ~~ac sy'n~~sy'n arwain at ~~amharu~~darfu ar y cyfarfod~~,~~ arwain at ofyn i ~~aelodau o'r~~aelodau'r wasg ~~a'r~~a'r cyhoedd ~~roi stop arni~~stopio a/neu adael y cyfarfod~~, a hynny~~ yn ôl disgresiwn y cadeirydd.

Ni ~~fyddai'r~~fyddai'r Awdurdod ~~Tân~~ yn ~~dymuno~~ ceisio rheoli beth ~~y mae'r~~mae'r wasg ~~neu'r~~neu'r cyhoedd yn ei ddweud, ond ~~byddai'n~~byddai'n gofyn iddynt roi ~~adroddiad~~cyfrif teg a chywir o gynnwys y ddadl ~~a'r~~a'r canlyniad.

~~GWEITHDREFN~~o

~~Rhan 5 – Codau a~~

Y WEITHDREFN AR GYFER YSTYRIED AC YMCHWILIO I GWYNION A WNEIR ~~AM~~MEWN PERTHYNAS AG UNRHYW AELOD O AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU

ADRAN 1 –- CEFNDIR Y GWEITHDREFNAU HYN

~~1.1~~ 1.1 Bwriad y gweithdrefnau hyn yw ~~cynorthwyo'r~~cynorthwyo'r Pwyllgor Safonau i ymdrin yn effeithlon, yn deg ac yn effeithiol ~~gyda~~â chwynion a dderbynnir ~~am~~mewn perthynas ag unrhyw aelod o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru. Y gobaith yw y bydd y gweithdrefnau hyn yn ~~gymorth i'r~~cynorthwyo'r Pwyllgor Safonau i sicrhau ei fod yn defnyddio proses gyson a theg wrth ystyried ac ymchwilio i bob cwyn. ~~Mae'r~~Mae'r gweithdrefnau hyn hefyd yn sicrhau bod proses glir ~~mewn lle sy'n~~ar waith sy'n sicrhau bod ~~yr~~ Achwynwyr ~~a'r Cynghorwyr,~~ac Aelodau fel ei gilydd~~,~~ yn cael eu ~~hysbysu'n llwyr~~hysbysu'n llawn am sut y bydd y Pwyllgor ~~Safonau'n trin yr holl~~ Safonau yn ymdrin â'r broses~~.~~ gyfan.

~~Mae'r~~

~~1.2~~ 1.2 Amlinellir y weithdrefn sylfaenol ~~ar gyfer~~wrth ymdrin â chwynion yn ~~cael ei hamlinellu yn y gwahanol~~ adrannau ~~o'r~~amrywiol y ddogfen hon. Rhagwelir, fodd bynnag, y bydd yr egwyddorion sylfaenol hyn yn cael eu datblygu dros amser~~,~~ ac y byddant yn cael eu haddasu gan y Pwyllgor Safonau fel yr ystyrir eu bod yn briodol~~,~~ er mwyn gwella eu heffeithiolrwydd. ~~Yn naturiol, rhaid~~ Rhaid i addasiadau ~~o'r~~o'r fath ~~roi ystyriaeth ddyledus i gylch gwaith~~ fod yn gyson â thermau cylch gorchwyl y Pwyllgor a maint ei ~~swyddogaeth a'i~~rôl a'i ddyletswyddau.

ADRAN 2 –- TARDDIAD Y ~~GWYN~~GŴYN

2.1 Gall y Pwyllgor Safonau ystyried y cwynion ~~dim ond os ydynt wedi eu cyfeirio ato gan~~ canlynol yn erbyn aelodau:

1. Cwyn sy'n codi o dan Gam 3 y Weithdrefn Datrys Lleol (LRP)

~~2.1~~2. Atgyfeiriad gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ("yr Ombwdsmon~~.~~")

~~Dylai pob cwyn yn~~

2.2Gellir gwneud cwynion sy'n honni camymddwyn ar ran ~~Cynghorydd gael ei gwneud yn y lle cyntaf~~ Aelod yn ysgrifenedig ~~i'r~~i ddechrau at yr Ombwdsmon yn y Comisiwn ~~Dros Weinyddu Lleol~~ Gweinyddiaeth Leol yng Nghymru, 1 Ffordd yr Hen Gae, Pencoed, Pen-y-~~Bont~~bont ar Ogwr, CF35

5LJ. ~~Er y gellir~~Gellir cyflwyno cwynion i'r Clerc ~~a Swyddog~~a'r Monitro hefyd

~~2.2~~ Swyddog yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, Neuadd y Sir, Yr Wyddgrug, Sir y Fflint, CH7 6NB, ~~bydd ef~~a fydd yn ~~eu cyfeirio~~cynghori'r achwynydd ynghylch a ddylid cyfeirio'r gŵyn at yr Ombwdsmon~~.~~ neu a allai'r gŵyn fod yn addas i'w datrys o dan y LRP.

2.3Rhaid ~~i'r gwyn nodi'n eglur pa Gynghorydd (Gynghorwyr) sydd~~i'r gŵyn nodi'r Aelod/aelodau dan sylw~~, gan roi~~ yn llawn a rhoi cymaint ~~â phosib~~ o fanylion â phosibl ynghylch methiannau honedig i gadw at ~~Gôd Ymddygiad~~god ymddygiad yr Aelodau ~~(y côd~~. Mae'r cod ymddygiad enghreifftiol ~~ar hyn o bryd yw Gorchymyn~~presennol yng Ngorchymyn Ymddygiad ~~Aelodau (Côd~~Cynghorwyr (Cod Ymddygiad Enghreifftiol) (Cymru) 2001 Rhif 2289 fel y'i diwygiwyd). Gall y Clerc ~~a~~a'r Swyddog Monitro ~~gynorthwyo'r~~gynorthwyo

~~2.3~~ yr Achwynydd yn hyn o beth, os ~~bydd~~gofynnir am gymorth gan yr Achwynydd ~~yn gwneud cais am gymorth.~~.

2.4Caiff yr Ombwdsmon benderfynu:

a) gwrthod y gŵyn;
b) cyfeirio'r mater yn ôl i'r Awdurdod er mwyn iddo ei drin o dan ei LRP;
c) ymchwilio i'r gŵyn.

ADRAN 3 – ~~YR~~GWEITHDREFN DATRYS LLEOL

3.1 Mae'r Awdurdod wedi mabwysiadu gweithdrefn datrys lleol ar wahân. Fel y disgrifir uchod, gall achwynydd ddewis defnyddio'r LRP o'r cychwyn cyntaf, neu gall yr Ombwdsmon gyfeirio'r mater yn ôl i'r Awdurdod. Fel y nodir yn y LRP, mae dau gam cyntaf y weithdrefn yn cael eu trin gan swyddogion. Dim ond os yw'r ddau gam cyntaf yn methu â datrys cwyn y bydd yn cael ei chyfeirio at y Pwyllgor Safonau.

3.2 Pan fydd cwyn yn cael ei chyfeirio at y Pwyllgor o dan Gam 3, dilynir y broses fel y'i nodir yn y LRP.

ADRAN 4 - GWEITHDREFN PAN FO'R OMBWDSMON WEDI CYNNAL YMCHWILIAD

~~3.1 Mewn achosion pa nad yw'r Ombwdsmon eisoes wedi cynnal ymchwiliad llawn, bydd y Clerc a Swyddog Monitro yn anfon copi o'r gwyn ynghyd ag unrhyw ddogfennau cefnogol a ddarparwyd gan yr~~

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

~~Achwynydd, ac yn gofyn i'r Cynghorydd gyflwyno ymateb ysgrifenedig i'r Clerc a Swyddog Monitro o fewn 14 diwrnod gwaith. Dylai'r Cynghorydd gael gwybod y bydd copi o'i (h)ymateb i'r gwyn ynghyd ag unrhyw atodiadau, yn cael eu hanfon i'r Achwynydd.~~

~~3.2 Dylai'r Cynghorydd gael gwybod y bydd gofyn iddo/iddi fynychu gwrandawiad llawn ar y mater gerbron y Pwyllgor Safonau ac y bydd yn ofynnol iddo/iddi fynychu. Dylid nodi y gellid cynnal y gwrandawiad yn absenoldeb y Cynghorydd petai'n methu mynychu. Bydd y Cynghorydd (Cynghorwyr) hefyd yn cael gwybod enwau'r rhai fydd ar y Pwyllgor Safonau a fydd yn gwrando ar y mater, ac yn cael cyfarwyddyd na ddylid trafod y mater gyda'r bobl hynny, dan unrhyw amgylchiadau, cyn y gwrandawiad. Lle bo'r Cynghorydd yn gwneud unrhyw wrthwynebiad i aelod o'r Pwyllgor Safonau a fydd yn gwrando ar y gwyn, rhaid iddo/iddi gyflwyno'r rhesymau dros y gwrthwynebiad hwnnw yn ysgrifenedig i'r Clerc a Swyddog Monitro pan yn dychwelyd ei ymateb i'r gwyn. Bydd y gwrthwynebiad yn cael ei gyfeirio at Gadeirydd y Pwyllgor Safonau a fydd yn penderfynu ai pleidio'r gwrthwynebiad ai peidio. Rhaid i'r Cynghorydd gael gwybod hynny'n ysgrifenedig.~~

~~3.3 Dylai'r ddwy ochr gael eu hysbysu o ddyddiad, amser a lleoliad y gwrandawiad cyn gynted ag y bo modd, neu o leiaf gael gwybod bod raid i'r mater gael ei weinyddu o fewn 6 mis.~~

~~3.4 Os ar unrhyw adeg, cyn y gwrandawiad ei hun, y bydd yr Achwynydd yn dymuno tynnu ei gwyn/chwyn yn ôl, gall wneud hynny yn ysgrifenedig at y Clerc a Swyddog Monitro, a bydd yntau yn rhoi gwybod i'r Cynghorydd dan sylw ynghyd ag aelodau'r Pwyllgor Safonau cyn gynted ag y bo modd.~~

~~3.5 Cyn gynted ag y bydd yn ymarferol wedi derbyn yr ymateb i'r gwyn, bydd y Clerc a Swyddog Monitro yn galw cyfarfod o aelodau'r Pwyllgor Safonau er mwyn ystyried y gwyn. Bydd yr Achwynydd a'r Cynghorydd yn cael eu hysbysu am ddyddiad ac amser y gwrandawiad, ac yn cael eu gwahodd i fynychu. Byddant hefyd yn cael eu gwahodd i ddod â rhywun gyda hwy, ond hysbysir hwy na fydd y Pwyllgor yn caniatáu unrhyw gynrychiolydd cyfreithiol i wneud unrhyw sylwadau neu gyflwyniadau.~~

~~ADRAN 4 – TREFN Y TRAFODION MEWN GWRANDAWIAD~~

~~4.1 Cyn i'r gwrandawiad ar y gwyn gael ei gynnal, rhaid ymdrin â'r materion canlynol. Rhaid i bob ochr yn y gwrandawiad dderbyn, o leiaf 5 niwrnod gwaith cyn y gwrandawiad, gopi o Drefn y Gweithrediadau a phob dogfennaeth berthnasol er mwyn iddynt gael digon o amser i baratoi.~~

4.1 Pan fo'r Ombwdsmon wedi ymchwilio i'r mater a'i gyfeirio at yr Awdurdod i'w wrandawiad, dilynir y weithdrefn isod:

~~**Rhan 5 – Codau a**~~

4.2 Bydd yr Ombwdsmon yn cyfeirio adroddiad sy'n cynnwys canfyddiadau'r ymchwiliad at yr Awdurdod. O leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y gwrandawiad, rhoddir copi o'r Gorchymyn Trafodion ac adroddiad yr Ombwdsmon i bob parti i'r gwrandawiad fel bod ganddynt ddigon o amser i baratoi.

~~4.2~~ 4.3 Ni ~~all~~chaiff yr Achwynydd ~~na'r Cynghorydd~~na'r Aelod dan sylw ganfasio, yn uniongyrchol ~~nac yn~~neu'n anuniongyrchol, unrhyw aelod ~~o'r~~o'r Pwyllgor Safonau yn ystod ~~yr ymchwiliad a'r paratoad~~y cyfnod paratoi ar gyfer y gwrandawiad.

~~4.3~~ 4.4 Os gwneir cwyn yn erbyn aelod ~~o'r~~o'r Pwyllgor Safonau, ni fydd ~~gan~~ yr aelod ~~hwnnw ran yn~~hwnnw'n ymwneud ag unrhyw agwedd ar yr ymchwiliad, y gwrandawiad ~~na'r~~neu'r penderfyniad ~~sy'n dilyn.~~dilynol.

~~4.4~~ 4.5 Os ~~bydd Cynghorydd~~yw Aelod yn methu â mynychu gwrandawiad ~~neu'n~~neu'n gwrthod mynychu, mae gan y Pwyllgor Safonau hawl i ~~fynd~~fwrw ymlaen yn ei ~~(h)~~absenoldeb ~~petaent~~, os byddant yn penderfynu ~~gwneud~~ hynny.

~~4.5~~ 4.6 Yn y gwrandawiad, ~~dilynir~~mabwysiadir y weithdrefn ganlynol, ~~onid oes reswm cyfiawnadwy~~oni bai bod rheswm cyfiawnhau dros beidio â gwneud hynny. Dim ond y Pwyllgor Safonau, y Clerc ~~a~~a'r Swyddog Monitro, yr ~~Achwynydd, y Cynghorydd sy'n~~Ombwdsmon (neu ei gynrychiolydd enwebedig), yr Aelod(au) sy'n destun y ~~gwyn a chyfaill~~gŵyn a'i ffrind fydd ~~â~~â'r hawl i fod yn bresennol yn y gwrandawiad. ~~Bydd y Clerc a~~Bydd cyfieithu ar y pryd ar gael at ddibenion unrhyw berson sy'n gysylltiedig sy'n gofyn am roi tystiolaeth yn Gymraeg. Bydd y Clerc a'r Swyddog Monitro yn gwneud nodyn manwl ~~o'r~~o'r holl dystiolaeth a ~~glywir:~~ glywwyd:-

~~4.5.1~~ 4.6.1 Bydd y Cadeirydd yn ~~cyflwyno pawb fydd yn~~cyflwyno'r holl bersonau sy'n bresennol~~,~~ ac yn ~~amlinellu Trefn y~~amlinellu'r Drefn Gwrandawiad~~. Yna,~~; yna bydd ~~yn gwahodd~~ yr Achwynydd yn cael ei wahodd i annerch y Pwyllgor Safonau.

~~4.5.2~~ 4.6.2 Bydd yr ~~Achwynydd~~Ombwdsmon yn agor ~~ei (h)~~yr achos ac yn annerch y Pwyllgor Safonau ar ~~yr holl agweddau y mae'n dymuno eu codi.~~ bob agwedd sydd i'w godi. Gall ~~ef/hi~~yr Ombwdsmon gyfeirio at unrhyw un o'r dystiolaeth ~~a ddosbarthwyd~~sydd wedi'i dosbarthu i bob ~~ochr~~parti cyn y gwrandawiad~~.~~ a gall alw tystion os oes angen.

~~4.5.3~~ 4.6.3 Yna~~, bydd y Cynghorydd yn cael~~ rhoddir cyfle ~~i~~i'r Aelod ofyn cwestiynau ~~i'r Achwynydd trwy~~i'r Ombwdsmon a/neu'r tystion drwy Gadeirydd y Pwyllgor Safonau.

~~4.5.4~~ 4.6.4 Bydd ~~aelodau'r~~aelodau'r Pwyllgor yn cael cyfle i ofyn cwestiynau ~~i'r Achwynydd.~~i'r Ombwdsmon a/neu dystion(au).

~~4.5.5~~ 4.6.5 Yna~~,~~ bydd ~~y Cynghorydd~~yr Aelod yn cael cyfle i ~~roi~~gyflwyno ei ~~(h)~~achos ~~gerbron~~ ac annerch y Pwyllgor Safonau ar ~~yr~~ agweddau y ~~mae ef/hi'n~~mae'n dymuno eu codi. Gall ~~ef/hi~~ gyfeirio at unrhyw un o'r dystiolaeth a ddosbarthwyd i bob ~~ochr~~parti cyn ~~ygwrandawiad.~~y gwrandawiad a gall alw tystion os oes angen.

~~4.5.6~~ 4.6.6 Yna~~, gall~~ caiff yr ~~Achwynydd~~Ombwdsmon ofyn cwestiynau ~~i'r Cynghorydd, trwy'r~~i'r Aelod, drwy'r Cadeirydd.

~~Rhan 5 – Codau a~~

~~4.5.7~~ 4.6.7 Yna~~, gall aelodau'r~~ caiff Aelodau'r Pwyllgor ofyn cwestiynau ~~i'r Cynghorydd.~~i'r Aelod.

4.6.8 Bydd yr ~~Achwynydd~~Ombwdsmon yn crynhoi'r achos.

~~4.5.8~~ 4.6.9 Bydd yr Aelod yn crynhoi ei ~~(h)achos.~~

~~4.5.9~~ ~~Bydd y Cynghorydd yn crynhoi ei (h)~~achos.

~~4.5.10~~ 4.6.10 Bydd y Cadeirydd yn gofyn ~~i'r Achwynydd, y Cynghorydd a'r ffrind i~~ i'r partïon adael yr ystafell. Yna~~,~~ bydd y Pwyllgor yn ~~ymneilltuo~~ymddeol yn breifat, ynghyd ~~â'r~~â'r Clerc ~~a~~a'r Swyddog Monitro, er mwyn ~~asesu'r~~asesu'r dystiolaeth a ~~glywyd a dod~~glywwyd ac i wneud ei benderfyniad. Dylid ~~cofnodi'n ofalus y~~cofnodi'r rhesymau dros ddod i benderfyniad~~.~~

~~4.6. Bydd y Clerc a Swyddog Monitro yn hysbysu'r Cynghorydd a'r Achwynydd yn ysgrifenedig am~~ yn ofalus. Caiff y Pwyllgor wneud ei benderfyniad ~~y Pwyllgor Safonau cyn gynted ag y bo modd. Bydd y llythyr yn nodi nad oes unrhyw apêl i benderfyniad y Pwyllgor Safonau.~~mewn camau fel y nodir isod. Os bydd yn gwneud hynny, bydd yn gofyn am sylwadau gan yr Ombwdsmon a'r Aelod ym mhob cam:

~~**Y WEITHDREFN PAN FO'R OMBWDSMON EISOES WEDI CYNNAL YMCHWILIAD**~~

~~5.1 Pan fo ymchwiliad yr Ombwdsmon eisoes wedi adnabod ffeithiau'r achos, gan gynnwys torri'r côd ymddygiad, dilynir y weithdrefn sydd yn Adran 4, yn ddibynnol ar y newidiadau canlynol:~~

~~5.1.1 Cymerir bod achos yr achwynydd wedi ei brofi i'r graddau ei fod wedi ei dderbyn gan yr Ombwdsmon. Yn unol â hynny, efallai na fydd raid i'r achwynydd gyflwyno tystiolaeth o dorri'r côd, neu i gyflwyno tystiolaeth o gwbl.~~

~~5.1.2 Felly hefyd, os yw ymchwiliad yr Ombwdsmon eisoes wedi dod i gasgliad ynghylch y mater, ni fydd y cynghorydd sy'n destun y gwyn yn cael cyfle i gyflwyno tystiolaeth ynghylch a dorrwyd y côd ai peidio. Bydd tystiolaeth y cynghorydd yn hytrach yn canolbwyntio ar pa gamau (os o gwbl) y dylai'r Pwyllgor eu cymryd yng ngoleuni torri'r côd ac unrhyw ddatganiad i liniaru y dymuna'r cynghorydd ei wneud.~~

4.6.10.1 pennu'r ffeithiau dadleuol, a pha ffeithiau sy'n cael eu profi;

4.6.10.2 penderfynu a yw'r ffeithiau profedig yn datgelu torri'r cod;

4.6.10.3 penderfynu pa gosb, os o gwbl, y dylid ei gosod ar yr aelod mewn perthynas ag unrhyw dorri'r cod sydd wedi'u profi.

4.7 O fewn saith diwrnod, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr Ombwdsmon a'r Aelod i nodi'r penderfyniad. Bydd y llythyr yn cynnwys manylion hawl yr aelod i apelio yn erbyn penderfyniad y Pwyllgor Safonau.

DATGELU BUDD Y CYHOEDD (CHWYTHU'R CHWIBAN) A LLWGRWOBRWYO

1 PWRPAS

Cefndir

1.1 Fel sefydliad gwasanaeth cyhoeddus, bydd yr Awdurdod Tân yn defnyddio arian cyhoeddus yn ddarbodus ac yn cymhwyso'r safonau ymddygiad uchaf ledled y sefydliad. Mae'r weithdrefn hon yn annog pob gweithiwr i helpu i gynnal y safonau hyn, trwy alluogi gweithwyr i dynnu sylw at unrhyw bryderon sydd ganddynt. Efallai y bydd datgelu cyhoeddus yn cael ei gyfiawnhau ar ryw adeg, ond ni ddylai hyn ddigwydd cyn i'r Gwasanaeth gael y cyfle i ymchwilio i'r pryder. Gall cyhoeddusrwydd cynamserol neu ddiangen rwystro ymchwiliadau priodol.

1.2 Mae Deddf Datgelu Budd y Cyhoedd 1998, fel y'i diwygiwyd, yn darparu amddiffyniad i weithwyr sy'n codi pryderon cyfreithlon am faterion penodol. Gelwir y rhain yn "datgeliadau cymwys". Mae datgeliad cymwys yn un a wneir er budd y cyhoedd gan "weithiwr" sydd â chred resymol:

- trosedd;
- camgymeriad cyfiawnder;
- deddf sy'n creu risg i iechyd a diogelwch;
- gweithred sy'n achosi niwed i'r amgylchedd;
- torri unrhyw rwymedigaeth gyfreithiol arall; neu
- cuddio unrhyw un o'r uchod;

yn cael ei gyflawni, wedi bod, neu sy'n debygol o fod. Nid yw'n angenrheidiol i'r gweithiwr gael tystiolaeth bod gweithred o'r fath yn cael ei chyflawni, wedi cael ei chyflawni, neu sy'n debygol o gael ei chyflawni - mae cred resymol yn ddigonol. Nid oes gan y gweithiwr unrhyw gyfrifoldeb am ymchwilio i'r mater - cyfrifoldeb y Gwasanaeth yw sicrhau bod ymchwiliad yn digwydd.

1.3 Mae gan weithiwr sy'n gwneud datgeliad gwarchodedig o'r fath yr hawl i beidio â chael ei ddiswyddo, ei ddarostwng i unrhyw niwed arall, neu ei ddioddef, oherwydd eu bod wedi gwneud datgeliad.

Deddf Llwgrwobrwyo 2010

1.4 Ni fydd GTAGC yn goddef unrhyw fath o lwgrwobrwyo gan ei weithwyr, asiantau neu ymgynghorwyr nac unrhyw berson neu gorff sy'n gweithredu ar ei ran. Mae'r Gwasanaeth wedi ymrwymo i weithredu mesurau effeithiol i atal, monitro a dileu llwgrwobrwyo. 145

1.5 At ddibenion Deddf Llwgrwobrwyo 2010, diffinnir llwgrwobrwyo fel rhoi neu gymryd gwobr am weithredu'n anonest a/neu yn torri'r gyfraith.

Egwyddorion

1.6 Dylai pob gweithiwr fod yn ymwybodol o bwysigrwydd atal a dileu camymddwyn yn y gwaith. Dylai gweithwyr fod yn wyliadwrus am ymddygiad anghyfreithlon neu anfoesegol ac adrodd unrhyw beth o'r natur honno y maent yn ymwybodol ohono.

1.7 Bydd unrhyw fater a godir o dan y weithdrefn hon yn cael ei ymchwilio'n drylwyr, yn brydlon ac yn gyfrinachol, ac mae canlyniad yr ymchwiliad yn cael ei adrodd yn ôl i'r gweithiwr a gododd y mater.

1.8 Os darganfyddir camymddwyn o ganlyniad i unrhyw ymchwiliad o dan y weithdrefn hon, bydd gweithdrefn ddisgyblu'r Gwasanaeth yn cael ei hysgogi yn unol â Llawlyfr Disgyblu GTAGC a/neu gymryd mesurau allanol eraill fel y bo'n briodol.

1.9 Ni fydd unrhyw weithiwr yn cael ei ddioddef am godi mater o dan y weithdrefn hon. Mae hyn yn golygu na fydd cyflogaeth barhaus a chyfleoedd ar gyfer dyrchafiad/hyfforddiant neu Gytundebau gyda'r gweithiwr yn y dyfodol yn cael eu rhagfarnu oherwydd eu bod wedi codi pryder cyfreithlon.

1.10 Bydd erledigaeth o weithiwr neu achosi/cymhwyso unrhyw niwed iddo am godi datgeliad cymwys yn drosedd ddisgyblu. Bydd GTAGC yn ystyried terfynu unrhyw gontract gyda Gwasanaeth unrhyw sefydliad sy'n dioddef neu'n achosi/cymhwyso unrhyw niwed i weithiwr sydd wedi codi pryder cyfreithlon.

1.11 Nid yw'r polisi hwn wedi'i fwriadu i gwmpasu pryderon neu faterion sy'n dod o fewn cwmpas gweithdrefnau eraill, e.e. y weithdrefn gwyno.

1.12 Mae gwneud honiad ffug yn drosedd ddisgyblu.

1.13 Mae cyfarwyddyd i guddio camymddwyn ei hun yn drosedd ddisgyblu. Os dywedir wrthym am beidio â chodi neu fynd ar drywydd unrhyw bryder, hyd yn oed gan berson mewn awdurdod fel rheolwr, ni ddylai gweithwyr gytuno i aros yn dawel. Dylent adrodd y mater i Brif Swyddog.

2 CWMPAS

2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i "weithwyr", sy'n cynnwys:

- gweithwyr (boed yn barhaol neu'n dros dro) a deiliaid swyddi;
- gweithwyr asiantaeth;
- pobl ar brofiad gwaith neu secondiad i'r Gwasanaeth; a
- pobl sy'n gweithio i sefydliadau sydd â chontract i ddarparu gwasanaethau i'r Gwasanaeth

2.2 Mae'n bwysig i'r Gwasanaeth fod unrhyw dwyllo, camymddwyn neu gamwedd gan weithwyr yn cael ei adrodd a'i drin yn briodol. Felly, mae'r Gwasanaeth yn annog gweithwyr i godi unrhyw bryderon sydd ganddynt am ymddygiad eraill yn y Gwasanaeth neu'r ffordd y mae'r Gwasanaeth yn cael ei redeg. Mae'r polisi hwn yn nodi'r ffordd y gall gweithwyr godi unrhyw bryderon sydd ganddynt a sut y bydd y pryderon hynny'n cael eu trin.

3 DYDDIAD EFFEITHIOL

1 Ebrill 2019.

4 POLISI RHIENI

Y polisi Adnoddau Dynol Trosfwaol.

5 GWEITHDREFN

Sut i godi pryder

5.1 Wrth benderfynu pwy fyddai'n orau i fynd atynt, dylai'r gweithiwr ystyried y mater, ei ddifrifoldeb a'i sensitifrwydd, a phwy a allai fod yn gysylltiedig. Rhai enghreifftiau yw:-

- Y rheolwr llinell [h.y. ar gyfer pryder darparu gwasanaethau lleol]
- Pennaeth yr Adran neu Bennaeth Adran arall [h.y. ar gyfer pryder darparu gwasanaethau o fewn yr adran ehangach]
- Archwilio Mewnol neu'r Pennaeth Cyllid [h.y. am bryder am gonestrwydd ariannol]
- Prif Swyddog [h.y. ar gyfer pryder sydd â goblygiadau ar draws y Gwasanaeth]
- Adrodd cyfrinachol i'r Rheolwr Chwythu'r Chwiban [h.y. pryderon am dwyllo, lladrad, difrod i offer, aflonyddu/bwlio, neu bryderon sy'n ymwneud â rheolwyr llinell]. (Sylwch mai'r Rheolwr Chwythu'r Chwiban yw'r Pennaeth Adnoddau Dynol a Dirprwy Bennaeth Adnoddau Dynol yn ystod cyfnodau o reoli parhad busnes).

5.2 Er mwyn codi pryder drwy'r Rheolwr Chwythu'r Chwiban, mae rhif ffôn chwythu'r chwiban cyfrinachol (01745 535298 neu estyniad mewnol 55298) gyda gwasanaeth negeseuon 24 awr. Mae cyfeiriad e-bost pwrpasol hefyd whistleblowing@nwales-fireservice.org.uk. Os yw'r gweithiwr yn dymuno codi ei bryder heblaw trwy'r llinell gymorth neu'r cyfeiriad e-bost, gallant wneud hyn yn ysgrifenedig, gan farcio'r amlen "personol a chyfrinachol" ac yn anfon at y Rheolwr Chwythu'r Chwiban, Ffordd Llanelwy, Parc Busnes Llanelwy, Llanelwy, Sir Ddinbych, LL17 0JJ.

5.3 Pa bynnag gyswllt a ddewisir, mae'n bwysig bod y gweithiwr yn rhoi cymaint o wybodaeth â phosibl. Mae'r wybodaeth ganlynol yn ddefnyddiol:

- Enw, swydd a lleoliad y gweithiwr ac os nad yw'r gweithiwr yn dymuno cysylltu â nhw yn y gwaith, ei gyfeiriad cartref a'i rif ffôn.
- Pam mae'r gweithiwr yn pryderu a'r wybodaeth gefndir.
- Unrhyw weithdrefnau eraill, sydd eisoes wedi'u defnyddio, a beth ddigwyddodd.
- Y bobl sy'n cymryd rhan a ble maen nhw'n gweithio.
- Dyddiadau neu gyfnodau o amser.
- Enwau a swyddi unrhyw bobl eraill a fydd yn cefnogi'r pryder.

5.4 Po gynharaf y codir pryder y gorau. Er na fydd disgwyl i'r gweithiwr brofi bod honiadau'n wir, bydd angen iddynt ddangos bod ganddynt sail resymol i bryder a'u bod yn credu ei fod er budd y cyhoedd i'w godi.

Honiadau dienw

5.5 Mae'r polisi hwn yn annog gweithwyr i roi eu henw i'w honiadau. Mae pryderon a fynegir yn ddienw yn llawer llai pwerus, ond byddant yn cael eu hystyried yn ôl disgresiwn y Gwasanaeth.

5.6 Wrth arfer y disgresiwn hwn, byddai'r ffactorau i'w hystyried yn nodi:

- Difrifoldeb y materion a godwyd;
- Mae hygrededd y pryder a'r
- Y tebygolrwydd o gadarnhau'r honiad o ffynonellau priodoladwy.

5.7 Bydd y Gwasanaeth yn gwneud ei orau i ddiogelu hunaniaeth chwythwr chwiban pan fyddant yn codi pryder ac nad ydynt am i'w enw gael ei ddatgelu. Fodd bynnag, rhaid gwerthfawrogi y gall y broses ymchwilio ddatgelu ffynhonnell y wybodaeth ac efallai y bydd angen datganiad fel rhan o'r dystiolaeth, yn enwedig os yw'r heddlu neu archwilwyr allanol yn gysylltiedig.

Sut y bydd y pryder yn cael ei ddelio

5.8 Bydd y camau a gymerir gan y Gwasanaeth wrth gwrs yn dibynnu ar natur y pryder. Gallai'r materion a godir:

- Cael ei ymchwilio'n fewnol gan swyddog a enwebwyd gan y Gwasanaeth;
- Cael eu cyfeirio at yr Heddlu;
- Cael ei gyfeirio at y Rheoleiddiwr Ariannol;
- Ffurfio testun ymchwiliad annibynnol.

5.9 Yn seiliedig ar natur y pryder, ynghyd â'r dystiolaeth gychwynnol a'r trafodaethau gyda Phrif Swyddog, gwneir penderfyniad ar y ffordd fwyaf priodol o weithredu. (Os yw'r pryder yn ymwneud â'r Prif Swyddog Tân, bydd y

pryder yn cael ei godi gyda Chadeirydd yr Awdurdod Tân). Gellir datrys rhai pryderon trwy gamau y cytunwyd arnynt, heb yr angen am ymchwiliad ffurfiol.

5.10 O fewn 10 diwrnod gwaith ar ôl i bryder gael ei dderbyn, bydd y Gwasanaeth yn cysylltu â'r gweithiwr sy'n codi'r pryder i:

- Cydnabod bod y pryder wedi'i dderbyn;
- Nodwch sut mae'n bwriadu ymdrin â'r mater;
- Rhowch amcangyfrif o ba mor hir y bydd yn ei gymryd i ddarparu ymateb terfynol;
- Cadarnhau a oes unrhyw ymholiadau cychwynnol wedi'u gwneud; a
- Nodwch a fydd ymchwiliadau pellach yn digwydd, ac os nad pam lai.

5.11 O fewn 10 diwrnod gwaith ar ôl cwblhau proses ymchwilio, bydd y Gwasanaeth yn ysgrifennu at y gweithiwr yn codi'r pryder at:

- Cadarnhau canlyniad yr ymchwiliad;
- Nodwch pa gamau pellach fydd yn digwydd, ac os nad pam lai.

5.12 Ar ôl cwblhau'r weithdrefn, gofynnir i'r gweithiwr lenwi'r Ffurflen Adborth Chwythu'r Chwiban yn Atodiad 1. Bydd hyn yn sicrhau bod y gweithiwr yn fodlon ag unrhyw ymchwiliad a'r ymateb.

5.13 Os yw'r gweithiwr wedi defnyddio'r weithdrefn uchod ac nad yw'n fodlon ag unrhyw gamau a gymerwyd mewn perthynas â'r pryderon ac yn teimlo'r angen i godi'r mater y tu allan i'r Gwasanaeth, darperir pwyntiau cyswllt allanol pellach isod. Sylwch nad yw'r rhestr ganlynol yn gynhwysfawr ac mae'r gweithiwr yn gallu cysylltu ag unrhyw sefydliad y mae'n teimlo y bydd yn gallu delio'n briodol â'r pryderon.

Sefydliad	**Manylion cyswllt**
Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru	0300 790 0203
Swyddfa Archwilio Cymru	02920 320500
Heddlu Gogledd Cymru	101 neu 0300 330 0101
Cyrff Proffesiynol	
Y Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Cyfrifeg	020 7543 5600
Sefydliadau Rheoleiddio	
Cyfoeth Naturiol Cymru	0300 065 3000
Swyddog Gweithredol Iechyd a Diogelwch	0300 003 1747
Arolygiaeth Gofal Cymru	0300 7900 126
Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol	0808 800 0082
Cyngor ar Bopeth	08444 772020

5.14 Am gyngor annibynnol, gall y gweithiwr gysylltu â'r elusen annibynnol Public Concern at Work ar 020 7404 6609 neu yn www.pcaw.co.uk. Gall eu cyfreithwyr roi cyngor cyfrinachol am ddim ar unrhyw gam ar sut i godi pryder

am gamymddwyn difrifol yn y gwaith. Efallai y byddai'n well gan y gweithiwr siarad â chynrychiolydd Undeb Llafur i ofyn am gyngor.

Deddf Llwgrwobrwyo 2010

5.15 O dan Ddeddf Llwgrwobrwyo 2010 mae pedair trosedd bosibl:

5.16 Lwgrwobrwyo person arall – cynnig, addo neu roi gwobr i ysgogi person i gyflawni swyddogaeth neu weithgaredd perthnasol yn amhriodol. Er mwyn cyflawni'r drosedd hon mae angen tystiolaeth bod y weithred dan sylw wedi'i chyflawni gyda'r bwriad o ysgogi'r person i weithredu'n amhriodol;

5.17 Cael llwgrwobrwyo – derbyn, cytuno i dderbyn neu ofyn am wobr yn gyfnewid am gyflawni swyddogaeth neu weithgaredd perthnasol yn amhriodol. Mae 'swyddogaeth neu weithgaredd perthnasol' yn cynnwys unrhyw weithgaredd o natur gyhoeddus neu unrhyw weithgaredd sy'n gysylltiedig â busnes. Bydd 'gweithredu'n amhriodol' yn unrhyw dorri'r hyn y byddai person rhesymol yn y DU yn ei ddisgwyl mewn perthynas â chyflawni'r gweithgaredd swyddogaeth. Fodd bynnag, nodwch fod y troseddau yn berthnasol hyd yn oed os nad yw'r swyddogaeth neu'r gweithgaredd yn digwydd yn y DU;

5.18 Llwgrwobrwyo swyddog cyhoeddus tramor – mae hyn yn drosedd benodol o geisio dylanwadu ar swyddog cyhoeddus tramor gyda'r bwriad o gael neu gadw busnes mewn sefyllfa lle nad oedd y swyddog cyhoeddus yn cael ei ganiatáu neu ei ofynnol gan y gyfraith i gael ei ddylanwadu. Mae canllawiau'r llywodraeth yn gwneud sylwadau penodol am sefyllfaoedd wrth geisio tendrau ar gyfer Cytundebau a ariennir yn gyhoeddus, mewn sefyllfaoedd o'r fath mae llywodraethau yn aml yn caniatáu i'r rhai sy'n tendro am y contract gynnig rhyw fath o fuddsoddiad ychwanegol yn yr economi leol, neu i gyflawni rhyw weithred a fyddai o fudd i'r gymuned leol. Os yw'r gyfraith ysgrifenedig berthnasol yn caniatáu neu'n ei gwneud yn ofynnol i swyddog gael ei ddylanwadu gan drosedd o'r fath, yna bydd hyn y tu allan i'r drosedd. Os byddai'r buddsoddiad ychwanegol yn gyfystyr â mantais i'r swyddog cyhoeddus tramor ac yno
nid oes cyfeiriad yn y gyfraith leol ynghylch a yw hyn yn cael ei ganiatáu, mae'r erlyniad yn bosibl – byddai ystyriaeth yn cael ei roi i fudd y cyhoedd mewn erlyn;

5.19 Methiant i atal llwgrwobrwyo – mae hyn yn digwydd pan fydd sefydliad yn methu â stopio pobl sy'n gweithredu ar ei ran rhag bod yn rhan o lwgrwobrwyo. Gallai'r drosedd hon ddigwydd o ganlyniad i weithgareddau ystod o bobl sy'n gweithio ar ran y sefydliad yn ymwneud â derbyn neu dderbyn llwgrwobrwyo a arweiniodd at y sefydliad yn ennill neu gadw busnes.

5.20 Mae gan y Gwasanaeth systemau a gweithdrefnau ar waith i reoli a chyflawni ei swyddogaethau mewn ffordd effeithlon ac effeithiol. Mae'r

systemau hyn yn ymgorffori rheolaethau mewnol i atal a lleihau'r risg o dwyll a llygredd, gan gynnwys gwahanu dyletswyddau digonol lle bo hynny'n briodol.

5.21 Mae Rheoliadau Ariannol yn ei gwneud yn ofynnol i'r Prif Swyddog Tân sicrhau bod rheolaethau'n cael eu cynnal yn briodol, bod staff yn sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â gweithdrefnau a phrosesau priodol a bod Archwilio Mewnol yn gwirio bodolaeth, priodoldeb ac effeithiolrwydd y rheolaethau yn rheolaidd.

Gwaharddiadau

5.22 Mae GTAGC yn gwahardd gweithwyr personau cysylltiedig rhag cynnig, addo, rhoi, gofyn neu dderbyn unrhyw lwgrwobrwyo. Gallai'r llwgrwobrwyo fod yn arian parod, rhodd neu gymhelliant arall i, neu oddi wrtho, unrhyw berson neu gwmni, boed yn swyddog cyhoeddus neu'r llywodraeth, swyddog diwydiant a reolir gan y wladwriaeth, plaid wleidyddol neu berson neu gwmni preifat, ni waeth a yw'r gweithiwr neu'r person cysylltiedig wedi'i leoli yn y DU neu dramor. Gellid gwneud y llwgrwobrwyo i sicrhau bod person neu gwmni yn cyflawni dyletswyddau neu swyddogaethau yn amhriodol i ennill unrhyw fantais fasnachol, cytundebol neu reoleiddiol i'r cwmni naill ai wrth gael neu gynnal busnes cwmni, neu i ennill mantais bersonol, ariannol neu fel arall, i'r unigolyn neu unrhyw un sy'n gysylltiedig â'r unigolyn.

5.23 Mae'r gwaharddiad hefyd yn berthnasol i gyfraniadau, taliadau neu roddion anuniongyrchol a wneir mewn unrhyw ffordd fel cymhelliant neu wobr am berfformiad amhriodol, er enghraifft trwy ymgynghorwyr, contractwyr neu isgontractwyr, asiantau neu is-asiantau, noddwyr neu is-noddwyr, partneriaid menter ar y cyd, cynghorwyr, cwsmeriaid, cyflenwyr neu drydydd partïon eraill.

5.24 Mae'n ofynnol i weithwyr a phersonau cysylltiedig gydweithredu â gweithdrefnau rheoli risg y Gwasanaeth ac i roi gwybod am amheuon o lwgrwobrwyo i'r Pennaeth Adnoddau Dynol. Er y dylid adrodd am unrhyw amgylchiadau amheus, mae'n ofynnol i weithwyr a phersonau cysylltiedig adrodd yn arbennig:

- cysylltiadau teuluol, personol neu fusnes agos y gall darpar asiant, cynrychiolydd neu bartner cyd-fenter gael gyda swyddogion llywodraeth neu gorfforaethol, cyfarwyddwyr neu weithwyr;
- ceisiadau am daliadau arian parod;
- ceisiadau am drefniadau talu anarferol, er enghraifft trwy drydydd parti;
- ceisiadau am ad-daliadau treuliau di-sail neu anarferol; neu;
- diffyg anfonebau safonol ac arferion ariannol priodol.

5.25 Os oes gan weithiwr neu berson cysylltiedig unrhyw amheuaeth ynghylch a yw gweithred bosibl yn llwgrwobrwyo ai peidio, dylid cyfeirio'r mater at y Pennaeth Adnoddau Dynol.

6 CYFRIFOLDEBAU

Cydymffurfio, Monitro ac Adolygu

6.1 Bydd yr holl bolisïau a gweithdrefnau yn cael eu hadolygu ar sail a bennwyd ymlaen llaw. Bydd hyn yn gyfrifoldeb Pennaeth yr Adran, ac yn cael ei gynnal ar ôl bob 1, 2 neu 3 blynedd, yn dibynnu ar bwysigrwydd y ddogfen, o ddyddiad cyhoeddi neu ddiwygio. Er mwyn sicrhau effeithiolrwydd parhaus y polisi hwn a'r gweithdrefnau cysylltiedig, mae'n gyfrifoldeb ar weithwyr nodi unrhyw wendid, hepgoriad neu ddiwygiad y gellir ei ystyried er mwyn gwella defnydd effeithiol y polisi.

6.2 Bydd y Weithdrefn hon yn cael ei hadolygu bob 3 blynedd.

Adrodd

6.3 Mae'r Pennaeth Adnoddau Dynol yn gyfrifol am adrodd i Fwrdd Gweithredol GTAGC ar faterion gweithredu, cydymffurfio, monitro ac adolygu dogfennau polisi.

Rheoli Cofnodion

6.4 Mae'r holl gofnodion sy'n berthnasol i ddatblygu a chymeradwyo dogfennau polisi yn cael eu cadw'n ddiogel. Mae'r Rheolwr Iechyd, Diogelwch a Datblygu Polisi yn cadw prif gopi o'r holl ddogfennau polisi fel cofnodion parhaol mewn fformat hygyrch i'w hadfer.

7 DEDDFWRIAETH A DOGFENNAU CYSYLLTIEDIG

Deddfwriaeth a Dogfennau Ategol Cysylltiedig

- Deddf Llwgrwobrwyo 2010
- HR-P04-2017 Polisi Cwynion
- Datganiad Polisi Strategaeth Gwrthdwyll a Llygredd ATAGC
- Rheolau Sefydlog Contract ATAGC
- Llawlyfr Disgyblaeth GTAGC
- Rheoliadau Ariannol ATAGC – Argraffiad diweddaraf
- Cod Ymddygiad Aelodau ATAGC
- Cylch Gorchwyl Pwyllgor Safonau Aelodau ATAGC • Deddf Datgelu Budd y Cyhoedd 1998.
- Deddf Datgeliadau Gwarchodedig 2014
- SAPPO Adran 1, Gorchymyn Rhif 9 – Polisi Diogelu Data

Rhan 65 CyGodaryddiaeth Ariannol

- SAPPO Adran 1, Gorchymyn Rhif 11 – Polisi Rhyddid Gwybodaeth
- SAPPO Adran 3, Gorchymyn Rhif 13 – Cyfathrebu a Gwybodaeth
- SAPPO Adran 7, Gorchymyn Rhif 2 – Polisi Safonau Ymddygiad
- SAPPO Adran 7, Gorchymyn Rhif 13 – Gweithdrefn Cwyno.
- SAPPO Adran 11, Gorchymyn Rhif 15 – Rhannu Gwybodaeth Bersonol

8 MANYLION Y DDOGFEN

Os oes angen diweddaru neu olygu'r Weithdrefn hon cyn y dyddiad adolygu, cysylltwch â'r Perchennog.

CYMERADWYO AC ADOLYGU
Awdurdod Cymeradwyo Bwrdd Gweithredol Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru
Perchennog Yr Adran/Swyddogaeth sy'n gyfrifol am gydymffurfio, monitro ac adolygu cyffredinol
Dyddiad cymeradwyo DD/MM/BBBB
Adolygwyd ar DD/MM/BBBB
Dyddiad adolygu nesaf DD/MM/BBBB

CYFRINACHOL
FFURFLEN ADBORTH GWEITHDREFN CHWYTHU'R CHWIBAN

Atodiad 1

Yn ddiweddar, mae'r Gwasanaeth wedi cwblhau ymchwiliad i'ch pryderon a godwyd o dan y Weithdrefn Datgelu Budd y Cyhoedd (Chwythu'r Chwiban) a Llwgrwobrwyo. Byddem yn croesawu eich adborth mewn perthynas â sut y cafodd y mater ei drin gan y bydd hyn yn ein helpu wrth ddelio ag achosion yn y dyfodol ac wrth adolygu'r weithdrefn. Bydd eich ateb yn cael ei drin fel un cyfrinachol a bydd yn cael ei gadw gan y Rheolwr Chwythu'r Chwiban. 1. I bwy wnaethoch chi adrodd eich pryder?

□ Rheolwyr Llinell □ Pennaeth yr Adran
□ Archwilio Mewnol neu Bennaeth Cyllid □ Prif Swyddog
□ Rheolwr Chwythu'r Chwiban□ Arall (nodwch os gwelwch yn dda)

2. Oeddech chi'n fodlon â'r ffordd y deliwyd â'ch pryder gan y person hwnnw?

□ Ydw □ Na

3. Os na, esboniwch pam:

4. Oeddech chi'n ymwybodol o'r Polisi Chwythu'r Chwiban ar yr adeg y gwnaethoch godi eich pryder?

□ Ydw □ Na

5. Os oes, ble welsoch chi gopi o'r Polisi Chwythu'r Chwiban?

6. A gawsoch eich cynghori o sut roedd y pryder yn cael ei ymdrin â?

□ Ydw □ Na

7. Ar y cyfan, ydych chi'n fodlon â'r ffordd y mae eich pryder wedi'i reoli o fewn y Polisi Chwythu'r Chwiban?

□ Ydw □ Na

8. Os na, esboniwch pam:

Diolch am lenwi'r holiadur hwn. Dychwelwch ef at y Rheolwr Chwythu'r Chwiban drwy e-bost i whistleblowing@nwales-fireservice.org.uk

~~Rhan 65 Cyfnodyddiaeth Ariannol~~

AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU ~~CYNLLUN CYDNABYDDIAETH ARIANNOL: ATODLEN TÂL~~ AELODAU ~~2017/18~~2021/22

~~Cyda chymeradwyo'r~~

Yn dilyn cymeradwyo Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, mae ~~pwerau~~ Panel Taliadau Annibynnol Cymru ~~ar Gydnabyddiaeth Ariannol (y Panel) wedi eu hymestyn fel bod~~ (IRPW) wedi cael ei ymestyn ar gyfer ei fframwaith cenedlaethol ~~yn cynnwysi~~ gynnwys taliadau i Aelodau Awdurdodau Tân~~. Mae cynllun cydnabyddiaeth ariannol Awdurdod Tân~~ ac Achub ~~Gogledd~~ Cymru ~~wedi~~. Tân ac Achub Gogledd Cymru

Mae Atodlen yr Awdurdod o gydnabyddiaeth yr Aelodau yn cael ei ~~osod~~gosod yn unol â ~~phenderfyniadau'r Panel.~~phenderfyniadau'r IRPW.

1 Bydd ~~y Cynllun hwn~~yr Atodlen hon yn ~~dod i rym ar 19 Mehefin 2017.~~cael effaith o 1 Ebrill 2021.

2 Yn ~~y Cynllun hwn:~~yr Atodlen hon:

- ~~ystyr "~~"yr Awdurdod~~"~~" ac ~~"ATA" yw Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;~~
- ~~ystyr "Aelod"~~"FRA" yw ~~Aelod o~~ Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
- ystyr "~~"~~Aelod" yw Aelod o Gyngor Tân ac Achub Gogledd Cymru Awdurdod;
- Ystyr "aelod annibynnol/cyfetholedig~~"~~" yw ~~rhywun, heblaw am~~person, ac eithrio Aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod, a benodir i wasanaethu ar ~~Bwyllgor Safonau'r~~yr Awdurdod Pwyllgor Safonau (yn unol â ~~Rheoliadau Pwyllgorau~~Phwyllgorau Safonau (Cymru) Rheoliadau 2001) a wnaed o dan Adran 53, Deddf Llywodraeth Leol 2000;
- ~~aelodau'r "~~Mae'r "Grŵp Gweithredol~~" yw'r~~ " yn cynnwys y Prif Swyddog ~~Tân, y Dirprwy Brif Swyddog~~ Tân ~~a'r tri Brif~~, y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol~~;~~ Swyddogion a Phrif Swyddogion Cynorthwyol
- ystyr "~~"~~Rheoliadau~~"~~" yw Rheoliadau Panel Taliadau Annibynnol Cymru ~~ar Gydnabyddiaeth Ariannol~~(IRPW) ar gyfer ~~rhoi cydnabyddiaeth ariannol i~~taliadau aelodau ac aelodau cyfetholedig awdurdodau perthnasol;
- ~~ystyr "blwyddyn" yw'r~~Ystyr "Blwyddyn" yw'r 12 mis ~~sy'n gorffen~~sy'n dod i ben ar 31 Mawrth.

~~3 Ni thelir cyflog, ffi, lwfans gofal na lwfans teithio neu gynhaliaeth i unrhyw ddirprwy aelodau.~~

~~3 Ni all aelodau dderbyn~~ Cyflog Sylfaenol

3.1 Telir Cyflog Sylfaenol i bob Aelod etholedig o'r Awdurdod.

3.2 Yn unol â'r Rheoliadau, bydd cyfradd y Cyflog Sylfaenol yn cael ei hadolygu'n flynyddol fel y'i pennir gan Banel Taliadau Annibynnol Cymru.

3.3 Pan fo tymor swydd Aelod yn dechrau neu'n dod i ben heblaw ar ddechrau neu ddiwedd blwyddyn, bydd eu hawl i'r Cyflog Sylfaenol yn pro-rata.

~~4~~3.4 Nid oes mwy nag un ~~cyflog ATA.~~Cyflog Sylfaenol yn daladwy i Aelod o'r Awdurdod.

~~5 Mae uwch gyflog ATA yn cynnwys cyflog sylfaenol ATA.~~

3.5 ~~Ni all aelod o awdurdod lleol sy'n~~Aelod o'r Awdurdod sy'n derbyn Lefel 1 (Arweinydd/Dirprwy
~~6~~ Arweinydd) neu 2 (Aelodau Gweithredol) Ni all Uwch Gyflog ~~Band 1 neu Fand 2 gan eu hawdurdod~~mewn cyngor cyfansoddol dderbyn cyflog sylfaenol gan unrhyw ~~ATA~~awdurdod parc cenedlaethol neu awdurdod tân ac achub y ~~mae wedi ei enwebu~~maent hefyd wedi'u henwebu ar ei gyfer.

4 Cyflogau Uwch

4.1 Bydd aelodau sy'n meddiannu swyddi penodol yn cael eu talu Uwch Gyflog.

4.2 Yn unol â'r Rheoliadau, bydd cyfraddau Uwch Gyflogau yn cael eu hadolygu'n flynyddol fel y'u pennir gan Adroddiad Blynyddol neu Atodol Panel Taliadau Annibynnol Cymru.

4.3 Dim ond un Uwch Gyflog neu Gyflog Dinesig sy'n daladwy i Aelod o'r Awdurdod.

4.4 Ni ellir talu Uwch Gyflog a Chyflog Dinesig i Aelod o'r Awdurdod.

4.5 Telir pob Cyflog Uwch a Dinesig gan gynnwys Cyflog Sylfaenol.

4.6 Ni chaniateir talu Uwch Gyflog i fwy na'r nifer o aelodau a bennir gan Banel Taliadau Annibynnol Cymru yn ei Adroddiad Blynyddol ac ni chaiff fod yn fwy na hanner can y cant o gyfanswm aelodaeth yr awdurdod, ac eithrio cynnwys deiliad swydd Uwch Gyflog dros dro sy'n darparu yswiriant dros dro ar gyfer absenoldeb teuluol deiliad y swydd benodedig.

4.7 Ni all Aelod o'r Awdurdod sy'n derbyn Uwch Gyflog Lefel 1 (Arweinydd/Dirprwy Arweinydd) neu 2 (Aelodau Gweithredol) mewn cyngor cyfansoddol dderbyn uwch gyflog gan unrhyw awdurdod parc cenedlaethol neu awdurdod tân ac achub y maent hefyd wedi'u henwebu ar ei gyfer.

4.8 Pan fydd tymor Uwch Gyflog neu Gyflog Dinesig Aelod yn dechrau neu'n dod i ben heblaw ar ddechrau neu ddiwedd blwyddyn, bydd eu hawl i'r Cyflog yn pro-rata.

Rhan 65 Cyfnodolyddiaeth Ariannol

5 Ymwrthod~~Telir~~

5.1 Gall Aelod ymwrthod â rhan neu'r cyfan o'i Gyflog Sylfaenol a/neu Uwch Gyflog. Rhaid ymwrthod yn ysgrifenedig at Glerc yr Awdurdod Tân ac Achub a rhaid iddo nodi dyddiad yr ymwrthod. Gellir dirymu hysbysiad ymwrthod ar unrhyw adeg drwy roi hysbysiad ysgrifenedig pellach i'r Clerc. Ni ellir ôl-ddyddio unrhyw ddirymu o ddyddiad yr hysbysiad pellach.

6 Atal Aelod

6.1 Pan fo Aelod o'r Awdurdod yn cael ei atal dros dro neu ei atal yn rhannol o'u cyfrifoldebau neu eu dyletswyddau fel Aelod o'r Awdurdod yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 (Cynnal Aelodau), neu reoliadau a wneir o dan y Ddeddf, bydd y rhan o'r Cyflog Sylfaenol sy'n daladwy iddynt mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw y maent wedi'u hatal dros dro yn cael ei gadw yn ôl gan yr Awdurdod (Adran 155 (1) o'r Mesur).

6.2 Pan fo Aelod sy'n derbyn Uwch Gyflog yn cael ei atal neu ei atal yn rhannol rhag bod yn Aelod o'r Awdurdod yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 (Ymddygiad Aelodau), neu reoliadau a wneir o dan y Ddeddf, rhaid i'r Awdurdod beidio â thalu Uwch Gyflog yr Aelod am gyfnod yr ataliad (Adran 155 (1) o'r Mesur). Os yw'r ataliad rhannol yn ymwneud ag elfen gyfrifoldeb penodol y taliad yn unig, caiff yr Aelod gadw'r Cyflog Sylfaenol.

7 Ad-dalu cyflogau, lwfansau neu ffioedd

7.1 Pan fo taliad unrhyw gyflog, lwfans neu ffi wedi'i wneud i Aelod o'r Awdurdod neu Aelod Cyfetholedig mewn perthynas ag unrhyw gyfnod y mae'r Aelod dan sylw:

(a) yn cael ei atal neu ei atal yn rhannol o ddyletswyddau neu gyfrifoldebau'r Aelod/Aelod Cyfetholedig hwnnw yn unol â Rhan 3 o Ddeddf 2000 neu reoliadau a wnaed o dan y Ddeddf honno;

(b) yn peidio â bod yn Aelod o'r Awdurdod neu'n Aelod Cyfetholedig; neu

(c) nad oes ganddo hawl mewn unrhyw ffordd arall i dderbyn cyflog, lwfans neu ffi mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw,

bydd yr Awdurdod yn ei gwneud yn ofynnol i'r cyfryw ran o'r lwfans sy'n ymwneud ag unrhyw gyfnod o'r fath gael ei had-dalu.

~~7~~7.2 Bydd cyflogau sylfaenol ac uwch ~~gyflogau~~yn cael eu talu mewn rhandaliadau misol; telir ffioedd, lwfans g~~157~~al a ~~chostau~~threuliau teithio a chynhaliaeth ~~fel~~mewn ôl-~~daliadau. Mae'r~~ddyledion. Mae'r holl daliadau yn ~~agored~~ddarostyngedig i ~~Dreth~~gyfraniadau Treth Incwm ~~a chyfraniadau~~ac Yswiriant Gwladol, lle ~~bo hynny'n~~bo'n berthnasol.

~~Cydnabyddiaeth Ariannol i~~

8 Tâl Aelodau

8.1 Mae cyflog sylfaenol ~~ATA~~FRA yn daladwy i bob Aelod a enwir fel y dangosir yn Atodiad 1.

~~**Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol**~~

~~Cydnabyddiaeth Ariannol i Gadeirydd~~

9 Cadeirydd yr AFR, Dirprwy Gadeirydd a Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio Tâl

9.1 Bydd yr Aelodau a enwir ~~sy'n~~sy'n dal swyddi Cadeirydd, Dirprwy Gadeirydd a Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio yn derbyn yr uwch gyflogau a ddangosir yn Atodiad 1.

10 Ffi ~~Aelodau~~Personau Annibynnol/Aelodau Cyfetholedig

10.1 Bydd aelodau annibynnol/cyfetholedig ~~o'r~~fel y'u henwir o'r Pwyllgor Safonau ~~a enwir~~ yn ~~derbyn~~cael ffi fel y nodir yn Atodiad 1.

10.2 Mae taliadau ~~i~~ar gyfer aelodau ~~gyfetholedig wedi~~cyfetholedig yn cael eu capio ar yr hyn sy'n cyfateb i daliad ~~sy'n gyfwerth â~~am 4 diwrnod llawn y flwyddyn yr un. Diffinnir cyfarfod hanner diwrnod fel hyd at 4 awr. Diffinnir cyfarfod diwrnod llawn fel dros 4 awr.

10.3 Mae amser rhesymol ~~i baratoi~~ar gyfer paratoi cyn ~~cyfarfodydd~~y cyfarfod yn gymwys ~~i'w~~i'w gynnwys mewn hawliadau a wneir gan aelodau cyfetholedig~~—~~, a bydd y Clerc/Swyddog Monitro ~~fydd~~ yn penderfynu ~~faint o amser a bennir yn rhesymol~~ar raddau hynny cyn y cyfarfod.

10.4 Gellir cynnwys amser teithio ~~i'r~~i ac o fan y cyfarfod ~~ac oddi yno~~ yn yr hawliadau am daliadau a wneir gan aelodau cyfetholedig (hyd at uchafswm y gyfradd ddyddiol).

10.5 Bydd y Clerc/Swyddog Monitro yn ~~pennu~~penderfynu ymlaen llaw a yw cyfarfod ~~wedi'i drefnu~~wedi'i raglennu ar gyfer diwrnod llawn a ~~thelir~~bydd y ffi yn cael ei thalu ar sail y penderfyniad hwn~~,~~ hyd yn oed os ~~yw'r~~yw'r cyfarfod yn gorffen cyn ~~diwedd pedair~~i bedair awr~~.~~ fynd heibio.

10.6 Mae cyfarfodydd ~~sy'n~~sy'n gymwys ~~am daliad~~i dalu ffi yn cynnwys pwyllgorau a gweithgorau eraill (gan gynnwys grwpiau ~~gorchwyl~~tasg a gorffen), ~~cyfarfodydd rhagarweiniol~~cyn-gyfarfodydd gyda swyddogion, hyfforddiant a phresenoldeb mewn cynadleddau neu unrhyw gyfarfod ffurfiol arall y ~~mae gofyn~~gofynnir i aelodau cyfetholedig ~~eu mynychu.~~fynychu iddo.

~~Telir~~

10.7 Bydd y ffi ~~fel~~yn cael ei thalu mewn ôl-~~daliad wedi'r~~ddyledion ar ôl y dyddiad y cynhelir y cyfarfod hwnnw. ~~Mae'r~~Mae ffioedd yn ~~agored~~ddarostyngedig i ~~Dreth~~gyfraniadau Treth Incwm ~~a chyfraniadau~~ac Yswiriant Gwladol ~~pan fo hynny'n briodol.~~, lle bo'n berthnasol.

11 Lwfans Gofal

~~Mae'r Cynllun~~

11.1 Bydd yr FRA yn ~~darparu~~cyfrannu tuag at gostau angenrheidiol gofal a ddarperir gan ofalwyr anffurfiol neu ffurfiol ar gyfer:

(a) gofal dibynnydd o dan 16 oed, neu

(b) plentyn neu oedolyn sydd fel arfer yn byw gyda'r aelod fel rhan o'u teulu ac na ellir ei adael heb oruchwyliaeth a
(c) ar gyfer unrhyw anghenion cymorth personol yr Aelod lle nad yw cymorth a/neu gost unrhyw anghenion ychwanegol ar gael neu nad ydynt eisoes wedi'u diwallu'n uniongyrchol gan yr Awdurdod

11.2 Mae'r swm y gellir ei hawlio wedi'i nodi isod. Ni ellir talu ~~lwfansau~~costau gofal i rywun sy'n rhan o aelwyd aelod

(a) Costau gofal ffurfiol (cofrestredig gydag Arolygiaeth Gofal Cymru) i'w talu fel tystiolaeth.
(b) Costau gofal anffurfiol (heb eu cofrestru) i'w talu hyd at uchafswm cyfradd sy'n cyfateb i Gyflog Byw Real y DU ar yr adeg y mae'r costau'n cael eu tynnu.

11.3 Rhaid ad-dalu am y costau ychwanegol a dynnir gan aelodau er mwyn iddynt gyflawni eu dyletswyddau cymeradwy. 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.

~~11.1~~11.4 Gall Aelodau ~~mewn perthynas â threfnu gofal plant neu oedolion sy'n ddibynyddion a achoswyd, o anghenraid, wrth ymgymryd â dyletswyddau'r Aelod, yn unol ag~~ Cymwys hawlio ad-daliad costau gofal am gostau gwirioneddol a derbyniwyd hyd at uchafswm nad yw'n fwy na'r hyn a bennir gan Banel Taliadau Annibynnol Cymru fel y nodir yn Atodiad ~~2.~~1. Dylid gwneud pob hawliad am ad-daliad costau gofal yn ysgrifenedig i'r Swyddog Cyswllt Aelodau gan fanylu ar amseroedd, dyddiadau a rhesymau dros hawlio. Dim ond ar ôl cyflwyno derbynebau y gwneir ad-daliad am drefniadau gofal anffurfiol neu ffurfiol.

Teithio a Chynhaliaeth

~~11.2 Mae'r lwfans gofal yn lwfans sy'n cyfrannu tuag at gostau gofalu yn hytrach nag ad-daliad o'r gwir gost. Bydd talu'r lwfans yn agored i ddidyniad Treth Incwm. Rhaid rhoi derbynebau gyda phob hawliad.~~

~~12 Teithio a Chynhaliaeth~~

12 ~~Telir costau~~

~~12.1~~ Bydd taliad teithio a chynhaliaeth ~~am yn~~ cael ei wneud mewn perthynas â'r dyletswyddau swyddogol a ~~gyflawnir gan Aelod neu Aelod annibynnol/cyfetholedig fel y dangosir yn Atodiad 4, ac fel y diwygir o dro i dro gan yr Awdurdod.~~

~~Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol~~

~~12.2~~12.1 ~~Bydd y symiau y gall Aelodau neu Aelodau annibynnol~~ymgymerir gan Aelod neu aelod Annibynnol/cyfetholedig ~~eu hawlio am gostau teithio a chynhaliaeth yn unol â'r graddfeydd a fabwysiedir gan y Panel~~, fel y ~~dangosir~~nodir yn Atodiad 3~~.~~, fel y'i diwygiwyd o bryd i'w gilydd gan yr Awdurdod.

12.2 Bydd y symiau y gellir eu hawlio gan Aelodau neu aelodau Annibynnol/cyfetholedig ar gyfer teithio a chynhaliaeth yn unol â'r graddfeydd a bennir gan yr IRPW fel y nodir yn Atodiad 2. Er mwyn hawlio cynhaliaeth, rhaid i Aelodau fod i ffwrdd o'u cartref am bum awr neu fwy yn unol â rheolau CThEM.

12.3 Mae cyfradd ~~cynhaliaeth~~gynhaliaeth o £28 dros gyfnod o 24~~-~~ awr ar gael, gan gynnwys brecwast ~~os~~pan nad ~~yw'n~~yw'n cael ei ddarparu fel rhan ~~o'r llety~~o lety dros nos. Mae hyn yn ad-daliad o gostau gwirioneddol ar gyfer dyletswyddau swyddogol~~, ac mae angen darparu~~ gyda derbynebau~~.~~ eitemedig i'w darparu. Rhaid i hawliadau ~~am gostau cynhaliaeth~~ fod yn rhesymol ac o fewn ~~yr~~terfynau amser a ~~bennwyd~~nodir yn Atodiad ~~3. Lle darperir~~2. Pan ddarperir prydau bwyd, ni fydd ~~costau~~hawliadau cynhaliaeth yn ~~cael eu talu.~~daladwy.

12.4 Mae angen derbynebau TAW ~~go iawn~~priodol ar gyfer treuliau, gan gynnwys tocynnau ffioedd parcio, er mwyn ~~i'r~~i'r Awdurdod ddilysu ~~ceisiadau a chael y~~hawliadau ac adennill TAW ~~yn ôl~~. Dylai Aelodau ofyn am ~~y~~/cadw'r rhain ~~a'u cadw, a'u hamgáu gyda'u ffurflenni cais am gostau. Gallai peidio~~a'u hatodi i'r ffurflen hawlio. Gall methu â chyflenwi derbynneb arwain at beidio â thalu hawliad a/neu ~~fethu ag~~anallu i ad-~~dalu'r~~dalu'r elfen TAW.

12.5 Bydd yr Awdurdod yn ad-dalu ~~gwir gostau tocynnau trên~~costau gwirioneddol prisiau rheilffordd dosbarth ~~cyffredin neu'r rhai~~safonol neu'r dewis arall rhataf ~~tebyg. Ni chaniateir~~ .

~~12.5 Pan fyddant yn~~ teithio ar y trên ~~yn y dosbarth cyntaf ond pan fydd y gost yn rhesymol o'i chymharu â'r tocyn trên dosbarth cyffredin.~~

12.6 ~~Pan fydd Aelodau'n teithio gyda thrên, rhaid iddynt~~, dylai Aelodau yn y lle cyntaf gysylltu ~~â'r~~â'r Swyddog Cyswllt Aelodau a fydd yn ~~ymorol am docyn~~cael y tocyn am y pris mwyaf darbodus~~. Os oes raid i'r~~, gan gynnwys defnyddio cardiau disgownt o wahanol fathau lle bynnag y bo modd. Os oes rhaid i Aelodau brynu eu tocynnau ~~trên~~rheilffordd eu hunain, dylent ~~gynnwys y dderbynneb neu'r~~gyflwyno eu derbynneb neu'u tocyn ~~pan fyddant yn~~ wrth hawlio ad-daliad~~,~~ a ~~phan fo'n briodol,~~dylent ddefnyddio cardiau disgownt o ~~unrhyw fath.~~wahanol fathau lle bynnag y bo modd.

~~Caiff~~

12.7 Anogir teithio ~~gyda thrafnidiaeth~~ar drafnidiaeth gyhoeddus ~~ei annog~~ ar gyfer teithiau ~~pell~~pellter hir, ond gellir ~~teithio~~ei wneud mewn car preifat ~~pan fo~~lle mae hyn yn ~~gynt~~hwylus. Bydd yr Awdurdod yn ~~talu'r raddfa~~talu'r gyfradd filltiroedd car ~~briodol~~priodol a ddangosir yn Atodiad ~~3~~2 i

Aelodau nad ~~yw'n uwch~~yw'n fwy na swm ~~sy'n gyfwerth â thocyn trên~~sy'n cyfateb i'r dosbarth ~~cyffredin~~safonol

~~12.7~~ tocyn rheilffordd oni bai ~~fod defnyddio'r car am yr holl~~ bod y defnydd o gar ar gyfer y daith ~~wedi cael ei~~gyfan wedi'i gymeradwyo gan aelod ~~o'r~~o'r Grŵp Gweithredol.

12.8 Gellir hawlio ~~cost~~prisiau tacsi ~~pan fo raid~~lle mae teithio ~~AR FRYS~~ar frys neu ~~pan~~lle nad oes trafnidiaeth gyhoeddus addas ar gael. Dylid ~~dangos~~cyflwyno derbynebau.

~~13~~ **Taliad / Terfyn** ~~Ymwrthod~~

~~13.1 Gall Aelod ymwrthod â rhan neu'r cyfan o'r Lwfans Sylfaenol a/neu Uwch Gyflog. Rhaid ymwrthod yn ysgrifenedig i Glerc yr Awdurdod Tân ac Achub, a rhaid nodi dyddiad yr ymwrthodiad. Gellir diddymu hysbysiad o ymwrthodiad ar unrhyw adeg trwy anfon hysbysiad ysgrifenedig pellach at y Clerc. Ni ellir ôl-ddyddio unrhyw ddiddymiad o ddyddiad yr hysbysiad pellach.~~

~~14~~13 ~~Cyfyngiadau~~ Amser ar gyfer Hawliadau

~~Caiff taliadau~~

~~14.1~~13.1 Mae talu Cyflogau Sylfaenol ac Uwch ~~Gyflogau eu hymgorffori~~yn cael ei ymgorffori yn y system ~~gyflogau misol, a chânt eu talu'n~~gyflogres fisol a'i dalu'n awtomatig ~~trwy drosglwyddiad Credyd Banc heb eisiau i'r Aelodau i weithredu, a hynny~~ ar y 18fed o bob mis ~~neu'r~~neu'r diwrnod bancio agosaf~~.~~ trwy drosglwyddiad credyd banc heb unrhyw gamau sy'n ofynnol gan yr Aelodau.

~~Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol~~

~~Caiff~~

~~14.2~~13.2 Mae'r taliadau hyn yn cael eu hychwanegu gan lwfansau teithio a chynhaliaeth~~,~~ ynghyd ~~a~~â lwfansau gofal (lle ~~bo hynny'n~~bo'n briodol~~),~~) a hawliwyd ~~am~~ar gyfer y mis ~~cynt, eu hychwanegu at y taliadau ymab~~laenorol. Dylid cyflwyno hawliadau ar y ffurflen briodol ~~i'r~~i'r Swyddog Cyswllt Aelodau erbyn y 1af o bob mis.

~~Mae'n rhaid~~

~~14.3~~13.3 Rhaid cyflwyno hawliadau o fewn tri mis i ddiwedd y mis ~~i ddiwedd y mis~~ perthnasol. ~~Mae'n bosib i'r~~Caiff y Trysorydd, ~~wedi~~ar ôl ymgynghori â ~~Chlerc~~Chadeirydd yr Awdurdod, dderbyn ~~cais~~hawliad hwyr am reswm da~~,~~ a gwneud y taliadau ~~perthnasol.~~cysylltiedig.

~~Ceisiadau~~

~~15~~14 Hawliadau Deuol

~~15.1~~14.1 Pan ~~fydd~~fo Aelod ~~o'r~~o'r Awdurdod hefyd yn gallu hawlio lwfansau fel Aelod o Awdurdod arall, ni ~~all~~chaiff yr Aelod hwnnw dderbyn unrhyw lwfans, gan gynnwys lwfans gofal, treuliau teithio~~, cynhaliaeth a gofal,~~ neu gynhaliaeth, gan fwy nag un Awdurdod ~~am~~ar gyfer yr un dyletswyddau.

~~Mae'n rhaid~~

~~15.2~~ Rhaid i ~~Aelodau sy'n~~aelodau sy'n cyflawni dyletswyddau ~~ar gyfer~~eraill Awdurdod Lleol ~~arall~~ ar yr un diwrnod sicrhau bod ~~y teithio a'r~~ amser teithio~~,~~ a theithio ynghyd â

14.2 lwfansau gofal (lle bo ~~hynny'n~~hynny'n briodol~~),~~) yn cael eu ~~dosrannu'n~~dosrannu'n rhesymol rhwng yr awdurdodau ~~sy'n eu~~ talu.

~~**16** Hawl **i Dynnu Lwfansau yn ôl neu Ofyn am Ad-daliad**~~

~~16.1~~**15** ~~Pan fydd Aelod neu Aelod annibynnol/cyfetholedig wedi ei wahardd neu wedi ei wahardd yn rhannol o'i ddyletswyddau fel Aelod o'r Awdurdod yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 neu Reoliadau a wnaed o dan y Rhan honno, bydd yr Awdurdod yn atal y~~ **rhan** ~~honno o'r Cyflog Sylfaenol neu'r Uwch Gyflog neu'r ffi sy'n ddyledus am gyfrifoldebau neu ddyletswyddau y mae'r Aelod hwnnw wedi ei wahardd neu ei wahardd yn rhannol ohonynt, fel y bo hynny'n berthnasol.~~ **~~-flwyddyn~~**

~~16.2 Pan fydd Aelod neu Aelod annibynnol/cyfetholedig yn cael ei wahardd neu ei wahardd yn rhannol o'i ddyletswyddau fel Aelod o'r Awdurdod yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 neu Reoliadau a wnaed dan y Rhan honno, bydd yr Awdurdod yn atal y lwfansau teithio a chynhaliaeth sy'n daladwy i'r Aelod neu'r Aelod annibynnol/cyfetholedig hwnnw am y cyfrifoldebau neu'r dyletswyddau y mae'r Aelod annibynnol/cyfetholedig hwnnw wedi ei wahardd neu ei wahardd yn rhannol ohonynt.~~

~~16.3 Yn yr amgylchiadau a amlinellir ym mharagraff 16.1 a/neu 16.2, neu os bydd Aelod neu Aelod annibynnol/cyfetholedig yn peidio â bod yn~~

~~Aelod o'r Awdurdod neu'n aelod annibynnol o'i Bwyllgor Safonau, neu mewn unrhyw ffordd heb hawl i dderbyn neu wedi cael cyflog, lwfans neu ffi am unrhyw gyfnod penodol, bydd yr Awdurdod yn ei gwneud yn ofynnol fod unrhyw ran o'r fath o'r cyflog, y lwfans neu'r ffi am unrhyw gyfnod o'r fath yn cael ei ad-dalu iddo.~~

~~17 Hawliad Rhan o Flwyddyn~~

~~17.1~~15.1 Bydd ~~darpariaethau'r~~darpariaethau'r paragraff hwn yn ~~rheoleiddio'r hawliadau~~cael effaith i reoleiddio hawliau Aelod i gyflog sylfaenol neu uwch gyflog fel y ~~bo'n~~bo'n briodol ~~i Aelod pryd~~pan fo, yn ystod blwyddyn~~, y~~:

~~caiff y Cynllun hwn~~

(a) Mae'r Atodlen hon yn cael ei ~~ddiwygio~~diwygio; neu

(b) ~~bydd y~~Mae'r person ~~hwnnw yn~~hwnnw'n dod ~~neu'n~~neu'n peidio â bod yn Aelod ~~neu'n Aelod~~neu'n aelod annibynnol/cyfetholedig; neu

(c) ~~bydd~~Mae Aelod yn dod ~~neu'n peidio â bod~~ yn Gadeirydd ~~neu'n Ddirprwy~~neu'n Dirprwy Gadeirydd.

~~17.2~~ 15.2 Pan fo paragraff ~~17~~15.1 yn ~~berthnasol~~gymwys, bydd yr hawl i ~~lwfansau'n~~lwfansau yn cael ei ~~addasu'n ddyddiol~~addasu bob dydd yn unol ~~â'r~~â'r Rheoliadau.

~~**18 Gweinyddu**~~

16 Gweinyddiaeth

~~18.1~~16.1 Bydd y Trysorydd ~~i'r~~i'r Awdurdod yn cadw, ar ran yr Awdurdod, gofnod ~~o'r~~o'r holl daliadau a wneir o dan ~~y Cynllun hwn,~~yr Atodlen hon a fydd yn ~~nodi, am bob~~pennu mewn perthynas â phob taliad~~, enw'r~~ enw'r derbynnydd a swm a natur y taliad.

~~18.2~~16.2 Bydd y cofnod hwn ar gael ar bob adeg resymol ~~i'w archwilio'n ddi-dâl~~i'w archwilio gan etholwyr llywodraeth leol yn yr ~~Awdurdodau~~awdurdodau cyfansoddol am ddim. Darperir copïau ar gais ~~am~~ar ôl talu ffi ~~rhesymol~~resymol a benderfynir gan y Trysorydd.

~~Gwneir trefniadau'n~~

~~18.3~~16.3 Bydd trefniadau'n cael eu gwneud yn flynyddol i ~~gyhoeddi'r~~gyhoeddi taliadau a wnaed yn y flwyddyn ariannol flaenorol i Aelodau ~~o safbwynt y~~ar gyfer Cyflogau Sylfaenol ~~a'r~~ac Uwch ~~Gyflogau~~ a ~~delir~~dalwyd, y ffioedd dyddiol a delir i aelodau annibynnol/cyfetholedig a Lwfansau Gofal a chostau teithio a chynhaliaeth.

~~**19 Adolygu Cyflogau, Ffioedd a Lwfansau**~~

~~19.1 Bydd y cyflogau a'r ffioedd dyddiol a'r lwfansau teithio a chynhaliaeth dan y cynllun hwn yn cael eu gosod yn unol ag adroddiadau blynyddol neu atodol Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol. Caiff y Lwfansau Gofal eu hadolygu pan fydd yr Awdurdod yn ystyried yr Adroddiad Blynyddol gan y Panel.~~

~~20~~17 Datganiadau Pellach

~~20.1 Mae datganiad o gyfrifoldebau sylfaenol Aelod mewn lle ac ar gael yn Llawlyfr yr Aelodau.~~

~~**Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol**~~

~~20.2 Mae swydd-ddisgrifiadau mewn lle ar gyfer deiliwyr swyddi Uwch Gyflog ac ar gael yn Llawlyfr yr Aelodau.~~

~~20.3~~17.1 Cedwir ~~cofnod~~cofnodion o bresenoldeb ~~aelodau mewn cyfarfodydd, ac fe'u cedwir~~yr Aelodau ym Mhencadlys ~~y Gwasanaeth~~ Tân ac Achub.

18 Pensiynau

18.1 Bydd yr Awdurdod yn galluogi ei Aelodau sy'n gymwys i ymuno â'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

Cydymffurfio

~~20.4 Paratoir adroddiadau blynyddol gan y cynghorwyr ac fe'u cyhoeddir ar wefannau'r cynghorau.~~

19 ~~Am~~

19.1 Yn unol â'r Rheoliadau, rhaid i'r Awdurdod gydymffurfio â gofynion Panel Taliadau Annibynnol Cymru mewn perthynas â monitro a chyhoeddi taliadau a wneir i Aelodau a Gyfetholedig.

Atgoffir Aelodau ac Aelodau Cyfetholedig bod hawliadau treuliau yn destun archwiliad mewnol ac allanol.

I gael rhagor o wybodaeth ~~pellach~~, cysylltwch ~~â'r~~â'r Swyddog Cyswllt Aelodau~~,~~ yn Fire and Pencadlys ~~y Gwasanaeth Tân ac~~ Achub, Parc Busnes Llanelwy, LL17 0JJ. Ffôn: 01745 535250.

ATODIAD 1

~~**Hawliad i Gyflog Sylfaenol**~~

~~Telir~~**Hawl i gyflog sylfaenol**

Bydd Cyflog Sylfaenol o **£~~1,715~~2,026 y flwyddyn** yn cael ei dalu i aelodau cyffredin yr ~~ATA~~FRA o ~~19 Mehefin 2017.~~1 Ebrill 2021.

~~Hawliad~~

Hawl i Uwch Gyflog

~~Telir Uwch Gyflog, sy'n cynnwys~~

Bydd Cyflog Hŷn, gan gynnwys Cyflog Sylfaenol, ~~i ddeiliaid y~~yn cael ei dalu i'r deiliaid swyddi canlynol:

Cadeirydd yr Awdurdod Tân ~~£~~ ac Achub – **£10,~~415~~818 y flwyddyn**

Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod Tân ~~£~~ ac Achub – **£5,~~415~~765 y flwyddyn**

Cadeirydd y Pwyllgor Archwilio ~~£~~ – **£ 5,~~415~~765 y flwyddyn**

Nid ~~yw'r uchafswm ar gyfer yr uwch gyflogau yn uwch na'r hyn~~yw'r terfyn uchaf o Uwch Gyflogau a osodwyd ar gyfer yr Awdurdod~~.~~ wedi'i ragori arno.

~~Hawliad~~

Hawl i Ffi ~~Aelod~~Aelodau Cyfetholedig

~~Mae'r~~

Mae'r ffioedd canlynol ~~i Aelodau annibynnol~~ar gyfer aelodau Annibynnol/cyfetholedig ~~yo'r~~ Pwyllgor Safonau yn daladwy:

Cadeirydd ~~£256 am~~ - **£268 4 awr a ~~mwy (£128~~throsodd (£134 hyd at 4 awr)**

Aelodau eraill ~~£198 am~~ – **£210 4 awr a ~~mwy (£99~~throsodd (£105 hyd at 4 awr)**

Yn amodol ar uchafswm taliad cyffredinol ~~y taliad sy'n gyfwerth â ffi~~ sy'n cyfateb i ffioedd 4 diwrnod mewn blwyddyn.

~~**Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol**~~

Ad-daliadau o gostau~~ATODIAD 2~~

~~**Lwfans Gofal**~~

~~Mae'r Awdurdod Tân yn darparu ar gyfer talu Lwfans Gofal i Aelodau yn ymwneud â chostau trefnu gofal plant neu ddibynyddion sy'n codi wrth wneud eu dyletswyddau fel Aelod.~~

~~Ni fydd taliad yn cael ei wneud:~~

~~ar gyfer unrhyw blentyn dros 15 mlwydd oed neu ddibynyddion oni bai fod yr~~ **gofal**

- ~~Mae pob~~ aelod yn ~~bodloni'r Awdurdod fod y plentyn neu'r dibynnydd angen goruchwyliaeth sydd wedi achosi costau angenrheidiol i'r Aelod wrth gyflawni ei ddyletswyddau fel aelod;~~
- ~~i fwy nag un aelod mewn perthynas â gofal yr un plentyn neu ddibynnydd;~~
- ~~ar gyfer mwy nag un lwfans gofal i unrhyw Aelod nad yw'n~~ gallu ~~dangos, gan fodloni'r Awdurdod, ei fod ef / hi wedi gorfod gwneud trefniadau ar wahân ar gyfer gofal plant neu bersonau dibynnol eraill.~~

~~Gall yr Aelodau~~ hawlio hyd at ~~gyfanswm o~~ £403 ~~o lwfans gofal~~ y mis ~~os cyflwynir~~pan fydd derbynebau~~.~~ yn cael eu cynhyrchu.

~~Bydd swm y lwfans yn cael ei adolygu bob blwyddyn pan fo'r Awdurdod yn~~

~~ystyried Adroddiad Blynyddol y Panel.~~

~~Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol~~

~~ATODIAD 3~~

204

ATODIAD 2

Lwfans Teithio a Chynhaliaeth

1. **Car Modur**

	~~Y filltir~~**Fesul milltir**
Lwfans milltiroedd ~~–~~ hyd at 10,000 ~~o filltiroedd~~milltir	**45c**
Lwfans milltiroedd - dros 10,000 ~~o filltiroedd~~milltir	**25c**
Lwfans ~~teithiwr~~teithwyr (rhaid ~~bod wedi cludo teithiwr~~i deithiwr fod wedi'i gludo i hawlio hyn)	**5c**
~~Motobeic~~**Beic Modur –** lwfans milltiroedd	**24c**
Beic - lwfans milltiroedd	**20c**

Gellir hawlio treuliau ychwanegol ~~am~~ar gyfer y gost ~~gwirioneddol parcio~~wirioneddol o barcio

~~2.~~1. **Trafnidiaeth Gyhoeddus**

~~Gall Aelodau~~
Mae gan aelodau hawl i hawlio:

~~a)~~1. **Trên**
- 1. ~~Cost y tocyn~~Y pris dosbarth ~~cyffredin~~safonol isaf sydd ar gael yn rhesymol
- 2. ~~Costau cadw lle~~Treuliau archebu a ~~chadw~~gadael bagiau
- 3. Costau ~~mynd a dod o'r~~cyrraedd yr orsaf ac oddi yno
- 4. ~~Costau~~Pris dosbarth cyntaf arbennig ~~pan fo'r~~lle mae'r gost yn werth rhesymol ~~o'i chymharu~~o'i gymharu â ~~chost tocyn~~thocyn rheilffordd dosbarth ~~cyffredin~~safonol

~~b)~~2. **Bws/Coets**
- 1. ~~Cost y tocyn~~Y pris priodol
- 2. ~~Treuliau archebu~~Archebu a ~~chadw~~chostau gadael bagiau

~~3.~~1. **Tacsi**

~~Gall Aelodau hawlio cost y daith a childwrn~~
Mae gan aelodau hawl i hawlio'r pris a'r rhodd rhesymol ~~pan fo~~lle mae'r angen ~~teithio AR~~i deithio yn FRYS neu ~~pan~~lle nad oes gwasanaeth bws ar gael yn rhwydd.

~~4.~~1. **Cynhaliaeth**

Gellir hawlio hyd at uchafswm o £28 dros gyfnod o 24 awr; nodir ~~y cyfyngiadau~~terfynau amser isod:

~~c)~~1. **Brecwast (~~pan~~lle nad oes angen aros dros nos)**

Yn daladwy ~~am~~mewn perthynas ag absenoldeb ~~o gartref~~o'r cartref am o leiaf ~~4~~5 awr, cyn 11~~ y bore~~.00am.

~~b)~~2. **Cinio**

Yn daladwy ~~am~~mewn perthynas ag absenoldeb ~~o gartref~~o'r cartref am o leiaf ~~4~~5 awr, gan gynnwys y cyfnod cyfan rhwng 12 hanner dydd a 2~~ y prynhawn ar ei hyd.~~.00pm.
~~Swper gyda'r~~
~~c)~~3. **Pryd gyda'r nos**

Yn daladwy ~~am~~mewn perthynas ag absenoldeb ~~o gartref~~o'r cartref am o leiaf ~~4~~5 awr, gan ~~orffen wedi~~ddod i ben ar ôl 7~~ yr hwyr~~.00 pm.

~~Mae'r~~
Mae'r uchod yn amodol ar ~~geisiadau hawlio~~hawliadau rhesymol ~~gyda~~ yn cael eu gwneud a derbynebau ~~wedi'u~~yn cael eu hatodi ~~i'r~~ ffurflenni~~.~~ hawlio.

~~Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol~~

~~d)~~4. **Dros nos**

Gellir ~~hawlio pan fyddwch yn absennol~~gwneud hawliadau lle mae absenoldebau dros nos ~~o'ch preswylfa~~o'r man preswylio arferol ~~am dros~~yn fwy na 24 awr. Rhaid ~~i~~ ~~drefniadau dros nos gael eu gwneud gan y~~i'r Swyddog Cyswllt Aelodau~~. Dyma'r uchafsymiau am wely~~ wneud pob archeb dros nos. Mae'r uchafswm canlynol ar gyfer gwely a brecwast:

Ymweliadau â Llundain	**£200**
~~Lleoedd eraill~~Llefydd Eraill	**£ 95**
Aros gyda pherthnasau/ffrindiau	**£ 30**

~~5.~~ **5. SUT A PHRYD I HAWLIO**

Dylid cyflwyno ceisiadau am lwfansau teithio a chynhaliaeth ~~i'r~~i'r Swyddog Cyswllt Aelodau~~,~~ a rhaid iddynt ymwneud â dyletswyddau ~~cymeradwyedig~~cymeradwy a ~~gyflawnwyd~~gyflawnir (gweler ~~Atodiad~~Atodlen 1 am fanylion). Bydd ~~ceisiadau'n~~hawliadau'n cael eu ~~talu'n~~talu'n uniongyrchol i gyfrifon banc yr Aelodau yn fisol.

Rhaid gwneud ~~ceisiadau~~hawliadau ar ffurflenni hawlio ~~Lwfansau'r~~Lwfansau'r Aelodau, ~~ac~~y mae copïau ~~o'r rheini~~ohonynt ar gael gan y Swyddog Cyswllt Aelodau.

Dylid ~~llenwi'r~~cwblhau ffurflenni ~~cais am bob~~hawlio ar gyfer pob mis calendr ~~y cafwyd y~~lle mae treuliau~~, a'u~~ wedi'u tynnu a'u hanfon ymlaen at y Swyddog Cyswllt Aelodau **heb fod yn hwyrach ~~na'r 5ed o'r~~na 1af y mis canlynol ~~er mwyn~~ sicrhau taliad ~~yn~~ y mis hwnnw.** Rhaid ~~cyflwyno'r ceisiadau~~cyflwyno hawliadau o fewn tri mis ~~ar ôl diwedd~~i ddiwedd y mis ~~dan sylw. Gall~~perthnasol. Caiff y Trysorydd, ~~wedi~~ar ôl ymgynghori ~~â'r~~â'r Cadeirydd, dderbyn ~~cais~~hawliad hwyr am reswm da a gwneud y taliadau ~~perthnasol.~~cysylltiedig.

~~Dyma'r~~
Y cyfeiriad llawn ar gyfer ~~anfon~~ ffurflenni ~~cais am gostau:~~hawlio wedi'u llenwi yw:
Swyddog Cyswllt Aelodau
~~Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru~~ Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub
Ffordd Salesbury
Parc Busnes Llanelwy ~~LLANELWY~~
~~Sir~~
~~Ddinbych~~Llan
elwy LL17 0JJ

ATODIAD 43

BUSNES SWYDDOGOL

At ddiben Cynllun Cydnabyddiaeth Ariannolddibenion Atodlen Tâl yr Awdurdod, caiffystyrir y canlynol ei ystyried yn fusnes swyddogol:

- Cyfarfodydd yr Awdurdod.
- Cyfarfodydd Pwyllgorau, Panelauo bwyllgorau, paneli a Gweithgorau'r Awdurdodgweithgorau yr awdurdod.
- Unrhyw gyfarfod arall a elwirgynhelir gan yr Awdurdod (neu gan y Cadeirydd neu'rGadeirydd y Dirprwy Gadeirydd mewn achosion brysyo frys) y gwahoddir yr Aelodau iddo.
- Cyfarfodydd rhwng Cadeirydd a/neu DirprwyDdirprwy Gadeirydd yr Awdurdod a Chadeiryddion a/neu Ddirprwy Gadeiryddion Pwyllgorau'rPwyllgorau'r Awdurdod a/neu swyddogion yr Awdurdod neu'rneu'r Gwasanaeth neu awdurdodau neu wasanaethau tân eraill i drafod busnes yr Awdurdod, gan gynnwys at ddibeny diben o agor tendrau.
- MynychuPresenoldeb mewn digwyddiadau GTAGC, pan ofynnir lle gofynnir am bresenoldeb yr Aelodau yn benodoli Aelodau fynychu.
- Mynychu cyfarfodydd CymdeithasPresenoldeb yng nghyfarfodydd Llywodraeth Leol Cymru/y Gymdeithas
    - o Cymdeithas/Cymdeithas Llywodraeth Leol (gan gynnwys cyfarfodydd llawn a Grwpiau Polisi) gan yr Aelodau penodedig.
- Cyfarfodydd a drefnir gan yr Awdurdod gyda Gweinidogion a/neu swyddogion y Llywodraeth ar fusnes yr Awdurdod.
- Mynychu Cynhadledd Dân Flynyddol Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru/ Cynhadledd Tân Flynyddol y GymdeithasCymdeithas Llywodraeth Leol gan y Cadeirydd neu'rneu'r Dirprwy Gadeirydd neu unrhyw Aelod arall a awdurdodirawdurdodwyd yn benodol gan yr Awdurdod.
- MynychuPresenoldeb mewn unrhyw gyfarfodydd, grwpiau, seminarau, cynadleddau, cyrsiau neu ymweliadau eraill ar faterion yr Awdurdod, ac, yn ddibynnolamodol ar gymeradwyaeth ymlaen llaw yr Awdurdod o flaen llaw (neu'r(neu'r Cadeirydd neu'rneu'r Dirprwy Gadeirydd mewn achosionachos brys),) ar gyfer mynychu digwyddiadau allanol neu unigol.
- Cyfarfodydd cyrff (heblaw am yac eithrio'r rhai a nodirbennir uchod) y mae'rmae'r Awdurdod wedi penderfynu gwneud penodiadau neu enwebiadau arnyntiddynt.
- Cyflawni unrhyw ddyletswydd arall y mae'r a gymeradwywyd yn flaenorol gan yr Awdurdod wedi ei gymeradwyo o flaen llaw, neu unrhyw

ddyletswydd o ddosbarth a gymeradwywyd~~, at ddiben cyflawni swyddogaethau'r Awdurdod~~ felly, at ddibenion, neu mewn cysylltiad â ~~hynny~~chyflawni swyddogaethau'r Awdurdod.

- Cyfarfodydd ~~a drefnwyd o flaen~~wedi'u trefnu ymlaen llaw ~~tnwy'r~~drwy'r Swyddog Cyswllt Aelodau gan Aelodau i orsafoedd tân yn y ~~Sir neu'r~~ Bwrdeistref Sirol neu'r Fwrdeistref Sirol y maent yn Aelod ohoni.

POLISI

ATODIAD ~~5~~
4 RHODDION A LLETyGARWCH

ANRHEGION A LLETYGARWCH

Bwriad y polisi hwn a'i weithdrefn gysylltiedig yw gweithredu fel canllaw wrth benderfynu ar y ~~camau cywir i'w cymryd~~ffordd gywir o weithredu o ran derbyn a datgan rhoddion a lletygarwch. Maent yn berthnasol i:

1. ~~bob~~pob un yn Aelod o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru~~;~~ (FRA);
2. holl ~~gyflogeion~~weithwyr Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru (GTAGC).

~~Gallai~~ Gellir cynnig rhoddion a lletygarwch ~~o'r~~o'r fath ~~gael eu cynnig~~ i unigolion yn ~~rhinwedd~~ eu ~~swydd~~rôl fel Aelod neu ~~gyflogai o'r~~weithiwr o'r Awdurdod Tân ac Achub, a ~~gellir ystyried~~gellid eu ~~bod yn~~hystyried fel rhai sy'n cael effaith ar y rôl honno. ~~Gallai effeithio~~Gallai'r effaith honno ddisgyn ar:

1. sut ~~yr ystyrir~~neu a ydynt yn cael eu hystyried i gyflawni eu ~~bod yn cyflawni eu~~ rôl;
2. ~~p'un ai~~ a ydynt yn cael eu hystyried yn ddiduedd;
3. p'un ~~ai~~ a ~~ystyrir~~ydynt yn cael eu ~~bod~~hystyried i fod wedi colli'r diduedd~~rwydd~~ hwnnw o ganlyniad ~~i dderbyn yi~~'r rhodd neu'r lletygarwch.

Mae'r dull gofynnol ~~o ymdrin â rhoddion~~wrth ddelio ag anrhegion a lletygarwch yn seiliedig ar eu natur a'u gwerth. ~~Yr unigolyn sy'n gyfrifol am~~Mae unrhyw benderfyniad ~~yn ymwneud~~mewn perthynas â rhoddion a lletygarwch yn gorwedd ar yr unigolyn, er y gellir gofyn am arweiniad gan y Clerc / Swyddog Monitro.

Cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell yw penderfynu a ellir derbyn rhodd neu letygarwch; gallai derbyn ~~rhoddion~~anrhegion neu letygarwch ~~ddwyn~~ ddod â'r unigolyn neu'r FRA i anfri ~~ar yr unigolyn neu'r Awdurdod Tân ac Achub~~ os ~~yw'n creu'r~~yw'n creu'r argraff ~~bod~~:

~~• rhywun yn ceisio cael, neu eisoes wedi cael, eu trin yn ffafriol;~~

1. efallai y bydd rhywun yn ceisio, neu efallai ei fod eisoes wedi derbyn, driniaeth arbennig;
2. gall rhywun fod yn ceisio dylanwadu ar benderfyniadau;
3. Mae pobl a ddylai fod yn gweithio er budd y cyhoedd yn defnyddio eu rolau ~~er eu~~

budd eu hunainar gyfer hunan-gyfoethogi.

Wrth benderfynu a ddylid derbyn unrhyw roddionanrhegion neu letygarwch, waeth beth bynnag fo'ufo'u gwerth, dylai'rdylai'r Rheolwr Llinell ystyried a fyddai aelod o'ro'r cyhoedd sy'n llwyr ymwybodol o'rsydd mewn meddiant llawn o'r ffeithiau yn credu'n rhesymol meddwl:

1. gallai'r unigolyn fod wedi cael ei ddylanwadu gan y gallai'r rhodd a/neu'r lletygarwchneu letygarwch a dderbyniwyd fod wedi dylanwadu ar yr unigolyn;;
2. bod yMae'r rhodd / lletygarwch fel arall yn amhriodol fel arall.

Mae'r Awdurdod Tân ac Achub wedi penderfynu:

1. ~~y~~ dylid cofnodi unrhyw roddion neu letygarwch ~~sy'n werth~~sydd â gwerth mwy na £25;
2. ~~bod yn~~ rhaid datgan ~~pob rhodd o~~ yr holl roddion arian parod ~~sy'n cael ei rhoi~~ a ddarperir gan aelodau o'r cyhoedd ~~ac y bydd~~a byddant yn cael ~~ei~~eu rhoi i Elusen y Diffoddwyr Tân. Ni ddylid derbyn unrhyw ~~roddion~~anrhegion arian parod eraill.

Fodd bynnag, at ddibenion tryloywder, dylai unrhyw unigolyn ~~sy'n~~sy'n derbyn ~~neu'n~~neu'n gwrthod rhodd neu fath o letygarwch e-~~bostio'r~~bostio'r manylion llawn at y Swyddog Monitro (aelodau ~~o'r Awdurdod Tân ac Achub) neu'r~~o'r FRA) neu'r Pennaeth Cyllid a Chaffael (~~cyflogeion~~gweithwyr y GTAGC) ~~i'r~~o fewn 20 diwrnod i'w ddigwydd i'r cyfeiriad canlynol ~~o fewn 20 diwrnod~~: ~~declarations@tangogleddcymru.llyw.cymru~~declarations@tangogleddcymru.llyw.cymru.

~~Argymhellir bod y ddogfen hon yn cael ei hadolygu bob blwyddyn; fodd bynnag, efallai y bydd angen ei hadolygu'n gynt yng ngoleuni unrhyw newid rheoliadol a ddaw i rym yn y cyfamser.~~

Mae'r ddogfen hon yn rhan o gyfres o wybodaeth sy'n cwmpasu'r maes pwnc hwn; mae hyperddolenni i'r holl ddogfennau ar gael trwy glicio yn ôl i'r dudalen gartref.

~~Mae'r~~Argymhellir adolygu'r ddogfen hon yn ~~rhan o gyfres o nodiadau gwybodaeth~~flynyddol; fodd bynnag, efallai y bydd angen ei diwygio'n gynharach yng ngoleuni unrhyw newid rheoleiddiol sy'n ~~cwmpasu'r maes pwnc hwn; mae dolenni i'r holl ddogfennau ar gael trwy glicio~~dod i rym yn ~~ôl i'r hafan~~y cyfamser.

~~**Perchennog (Adran)**~~	~~Pennaeth Cyllid a Chaffael; Swyddog Monitro~~	~~**Fersiwn**~~	~~1.0~~
~~**Adolygwyd ddiwethaf gan (deiliad y swydd)**~~	~~Pennaeth Cyllid a Chaffael; Swyddog Monitro~~	~~**Dyddiad yr adolygiad diwethaf**~~	~~-~~

~~**Undebau yr ymgynghorwyd â nhw**~~	~~FBU, FOA, Unsain, Unite~~	~~**Dyddiad anfon at undebau ar gyfer ymgynghoriad**~~	~~4 Medi 2023~~
~~**Cymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)**~~	~~Pwyllgor Safonau'r Awdurdod Tân ac Achub~~	~~**Dyddiad cymeradwyo gan (Pwyllgor/Grŵp)**~~	~~13 Hydref 2023~~
~~**Cymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)**~~	~~Tîm Arwain Gwasanaeth~~	~~**Dyddiad cymeradwyo gan (Pwyllgor/Grŵp)**~~	~~21 Tachwedd 2023~~
~~**Cymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)**~~	~~Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru~~	~~**Dyddiad cymeradwyo gan (Pwyllgor/Grŵp)**~~	

Perchennog (Adran)	Cyllid a Chaffael Swyddog Monitro	**Fersiwn**	1.0
Adolygwyd ddiwethaf gan (deiliad post)	Pennaeth Cyllid a Chaffael Swyddog Monitro ~~Tudale~~	**Dyddiad adolygu diwethaf**	-

~~**Teitl:** Polisi Rhoddion a~~	~~**Sylwer:** Unwaith y caiff ei ARGRAFFU, mae hon yn DDOGFEN HEB EI RHEOLI. Cyfeiriwch at Fewnrwyd y Gwasanaeth am y fersiwn ddiweddaraf~~

Undebau yr ymgynghorwyd â nhw	FBU, FOA, Unison, Unite	**Dyddiad a anfonwyd at undebau i'w ymgynghori**	4 Medi 2023
Cymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)	Pwyllgor Safonau'r Awdurdod Tân ac Achub	**Dyddiad a gymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)**	13 Hydref 2023
Cymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)	Tîm Arweinyddiaeth Gwasanaeth	**Dyddiad a gymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)**	21 Tachwedd 2023
Cymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)	Awdurdod Tân ac Achub	**Dyddiad a gymeradwywyd gan (Pwyllgor/Grŵp)**	