

Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru
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 – Gwneud 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](#)

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 Esboniad

Sefydlwyd 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 Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru yw:

- cyflawni holl ddyletswydd a chyfrifoldebau Awdurdod Tân yn unol â'r ddeddfwriaeth a'r rheoliadau priodol, yn benodol Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, Deddf Rhagofalon Tân 1971, Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005 – a ddaeth i rym ar 1 Hydref 2006 a Gorchymyn Gwasanaethau Tân Gogledd Cymru (Cynllun Cyfuno) 1995;
- 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 statudol ar yr Awdurdod i gynnal Gwasanaeth Tân ac Achub sy'n gallu ymdrin yn effeithiol â galwadau am gymorth os bydd tân ac argyfyngau eraill.

Y CYFANSODDIAD

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

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

BETH SYDD YN Y CYFANSODDIAD?

Mae Erthygl 1 o'r Cyfansoddiad ym ymrwymo'r Awdurdod i ddarparu arweinyddiaeth glir mewn perthynas â darparu Gwasanaeth Tân ac Achub ar gyfer 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 Awdurdod yn gweithredu, sef:

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 – Gwneud 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

Sut mae'r Awdurdod yn Gweithredu

Aelodau'r Awdurdod Tân

Mae'r Awdurdod yn cynnwys o 28 gynghorwyr o'r chwe awdurdod cyfansoddol yng Ngogledd Cymru. Caiff nifer y cynrychiolwyr o bob awdurdod cyfansoddol ei phennu ar sail poblogaeth.

Caiff Aelodau'r Awdurdod eu penodi am gyfnodau y bydd yr awdurdodau cyfansoddol yn penderfynu arnynt, ac felly gellir eu newid yn ôl eu dewis hwy. Gall Aelodau ymddiswyddo o'r Awdurdod neu byddant yn peidio â bod yn aelodau o'r Awdurdod os byddant yn peidio â bod yn aelodau o'r awdurdod cyfansoddol am unrhyw reswm. Bydd cyfnod y swydd hefyd yn cael ei reoleiddio gan ddarpariaethau Cynllun Cyfuno 1995.

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

Mae enwau a manylion cyswllt holl aelodau'r Awdurdod Tân ar gael ar ein gwefan yn www.gwastan-gogcymru.org.uk

Cod Ymddygiad

Mae dyletswydd ar yr Awdurdod Tân, gyda chefnogaeth y Swyddog Monitro, 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 holl Aelodau'n cyfarfod fel Awdurdod. Mae'r cyfarfodydd hyn yn agored i'r cyhoedd oni bai fod gwybodaeth eithriedig neu gyfrinachol yn cael ei thrafod. Yma, bydd yr Aelodau'n penderfynu ar bolisiau cyffredinol yr Awdurdod ac yn gosod y gyllideb bob blwyddyn. Mae'r Awdurdod yn dirprwyo i'r Panel Gweithredol a/neu'r Pwyllgor Archwilio i drafod adroddiadau'n fwy manwl ac i wneud argymhellion i'r Awdurdod llawn.

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

Sut y gwneir penderfyniadau

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

Trosolwg a Chraffu

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

Pan fo angen, gellir defnyddio Gweithgorau o Aelodau i gefnogi gwaith yr Awdurdod. Dyma weithgorau bychain o Aelodau a sefydlir yn ôl yr angen i edrych ar faterion penodol yn fwy manwl ac i adrodd yn ôl i'r Awdurdod. Bydd aelodaeth a methodoleg y Gweithgorau yn hyblyg er mwyn diwallu anghenion yr amgylchiadau penodol.

Staff yr Awdurdod

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

Y Cyhoedd

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

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

1. Y Cyfansoddiad

1.1. Pwerau'r Awdurdod

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

1.2. Y Cyfansoddiad

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

1.3. Diben y Cyfansoddiad

Diben y Cyfansoddiad yw:

- (i) galluogi'r Awdurdod i ddarparu arweiniad clir i'r gymuned mewn partneriaeth ag aelodau'r cyhoedd, busnesau a sefydliadau eraill;
- (ii) cefnogi ac annog aelodau'r cyhoedd i gymryd rhan weithredol ym mhroses gwneud penderfyniadau'r Awdurdod;
- (iii) darparu fframwaith lle gall yr Aelodau gynrychioli buddiannau'r cyhoedd yn effeithiol;
- (iv) ei gwneud yn bosibl i wneud penderfyniadau mewn modd effeithlon ac effeithiol;
- (v) creu modd pwerus ac effeithiol o ddal penderfynwyr yn atebol i'r cyhoedd;
- (vi) sicrhau bod y rhai sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau yn amlwg i bobl leol, a'u bod yn esbonio'r rhesymau dros benderfyniadau; a
- (vii) darparu ar gyfer cyflawni gwasanaethau tân ac achub yn effeithiol yng Ngogledd Cymru.

1.4. Dehongli ac Adolygu'r Cyfansoddiad

Pan fo'r Cyfansoddiad yn caniatáu i'r Awdurdod ddewis rhwng gwahanol lwybrau gweithredu, bydd yr Awdurdod yn wastad yn dewis yr opsiwn sydd, yn ei tyb nhw, agosaf at y dibenion a nodir uchod.

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

2. Aelodau'r Awdurdod

2.1. Cyfansoddiad a chymhwyster

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

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

2.2. Tymor Swyddi Aelodau

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

2.3. Rolau a swyddogaethau'r holl Aelodau

(a) Prif rolau

Bydd pob Aelod yn:

- (i) cymryd rhan yn y gwaith o wneud penderfyniadau, a chyfrannu at lywodraethiad da yr Awdurdod;
- (ii) cyfrifol am lunio'r polisiau yn y pen draw, a chyflawni nifer o swyddogaethau strategol ac yn ymwneud â rheolaeth gorfforaethol;
- (iii) cynrychioli eu cymunedau a dod â'u safbwyntiau i broses benderfynu'r Awdurdod, h.y. yn eiriol dros eu cymunedau;
- (iv) mantoli gwahanol fuddiannau ledled Gogledd Cymru a gweithredu er lles Gogledd Cymru yn ei gyfanrwydd;
- (v) ymateb i ymholiadau a sylwadau gan aelodau o'r cyhoedd, a hynny'n deg ac yn ddiduedd;
- (vi) mynd ati i annog cyfranogiad gan gymunedau a chael y cyhoedd i ymwneud â'r gwaith o wneud penderfyniadau;
- (vii) bod ar gael i gynrychioli'r Awdurdod ar gyrff eraill; a
- (viii) cadw'r 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 Awdurdod fel sydd angen ar gyfer cyflawni eu swyddogaethau'n briodol ac yn unol â'r gyfraith.

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

(iii) I'r dibenion hyn, mae gwybodaeth "gyfrinachol" ac "eithriedig" yn cael ei diffinio yn y Rheolau Mynediad at Wybodaeth yn Rhan 4 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 Cyfansoddiad

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 cyhoedd hawl i:

- (i) mynychu cyfarfodydd o'r Awdurdod a'i bwyllgorau oni bai pan fo gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig yn debygol o gael ei datgelu, a'r cyfarfod felly yn cael ei gynnal yn breifat;
- (ii) gweld adroddiadau ac unrhyw gofnodion o benderfyniadau a wnaed gan yr Awdurdod a'i bwyllgorau;
- (iii) archwilio a chael copi o God Ymddygiad yr Awdurdod ac edrych ar y Gofrestr o Fuddiannau'r Aelodau; a
- (iv) archwilio cyfrifon yr Awdurdod a gwneud eu barn yn wybyddus i'r archwilydd allanol.

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

- (i) yr Awdurdod ei hun dan ei gynllun gwynion;
- (ii) yr Ombwdsmon Llywodraeth Leol ynglŷn â chamweinyddu, ar ôl defnyddio cynllun cwynion yr Awdurdod ei hun yn gyntaf; a
- (iii) y Swyddog Monitro ynglŷn â thorri Cod Ymddygiad yr Aelodau.

3.2. Cyfrifoldebau

Rhaid i aelodau'r cyhoedd beidio â bod yn dreisgar, difriol na bygythiol tuag at yr Aelodau na'r Swyddogion, a rhaid iddynt beidio â niweidio'n fwriadol bethau sy'n eiddo i'r Awdurdod, ei Aelodau na'r Swyddogion.

4. Yr Awdurdod Llawn

4.1. Ystyron

(a) **Fframwaith Polisiâu.** Mae'r fframwaith polisiâu yn golygu'r cynllun a'r strategaethau a ganlyn:-

- Y Cynllun Cyfunol i Leihau Risg a Gwella
- Y Gyllideb Refeniw a'r Rhaglen Gyfalaf
- Strategaeth Rheoli'r Trysorlys
- Y Cynllun Rheoli Asedau.

(b) **Y Gyllideb.** 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. Erbyn 31 Rhagfyr bob blwyddyn disgwylir i'r Awdurdod roi gwybod i'w gynghorau cyfansoddol am ei dreuliau net amcangyfrifedig ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf. I gynorthwyo gyda hyn, mae'r Awdurdod Tân ac Achub, yn ei gyfarfod ym mis Rhagfyr, yn gosod cyllideb y Gwasanaeth ar gyfer y flwyddyn ariannol ddilynol. Erbyn 15 Chwefror bob blwyddyn, mae angen i'r Awdurdod roi gwybod i'w awdurdodau cyfansoddol beth yw lefel y cyfraniadau y bydd yn gofyn iddynt eu cyfrannu i Gronfa'r Gwasanaeth Tân Cyfunol ar gyfer y flwyddyn ariannol ddilynol.

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

4.2. Swyddogaethau'r Awdurdod llawn

Yr Awdurdod yn unig a fydd yn cyflawni'r swyddogaethau a ganlyn (oni phenderfynwyd yn wahanol):

- (i) mabwysiadu a newid y Cyfansoddiad;
- (ii) cymeradwyo neu fabwysiadu'r fframwaith polisiau a'r gyllideb;
- (iii) cytuno ar gylch gwaith pwyllgorau, a/neu ei ddiwygio, gan benderfynu ar eu cyfansoddiad a gwneud penodiadau iddynt;
- (iv) penodi cynrychiolwyr i gyrff allanol oni bai fod y penodiad wedi cael ei ddirprwyo gan yr Awdurdod;
- (v) mabwysiadu cynllun lwfansau;
- (vi) cadarnhau penodiad y Prif Swyddog Tân, y Dirprwy Brif Swyddog Tân, y Prif Swyddogion Tân Cynorthwyol, y Trysorydd a'r Swyddog Monitro;
- (vii) pob mater arall y mae'n rhaid ei gadw i'r Awdurdod yn ôl y gyfraith.

4.3. Cyfarfodydd yr Awdurdod

Mae tri math o gyfarfod gan yr Awdurdod:

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

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

5. Cadeirio'r Awdurdod

5.1. Ethol Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd

Bydd y Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yn cael eu hethol gan yr Awdurdod bob blwyddyn, a byddant yn dal eu swyddi hyd oni:

- (i) byddant yn ymddiswyddo;
- (ii) ni fyddant mwyach yn Aelodau o'r Awdurdod;
- (iii) byddant yn cael eu symud o'u swyddi drwy benderfyniad gan yr Awdurdod; neu
- (iv) bydd eu hollynwyr yn cychwyn ar eu swyddi.

5.2. Rôl a Swyddogaeth y Cadeirydd

Bydd y cyfrifoldebau a ganlyn ar Gadeirydd yr Awdurdod, a'r dirprwy gadeirydd yn ei absenoldeb:

- (i) darparu arweiniad gwleidyddol i'r Awdurdod;
- (ii) cadeirio cyfarfodydd yr Awdurdod a sicrhau ei effeithiolrwydd cyffredinol;
- (iii) darparu arweiniad effeithiol wrth ddatblygu polisiau a strategaethau a gymeradwyir gan yr Awdurdod;
- (iv) gweithredu fel prif lefarydd aelodau'r Awdurdod ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol;
- (v) ceisio sicrhau bod cydberthnasoedd gwaith da yn cael eu sefydlu gyda chyrff allanol yn y sector cyhoeddus a'r sector preifat a rhwydweithiau sy'n berthnasol i gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod yn effeithlon;
- (vi) arwain y gwaith o ddatblygu cydberthnasoedd gwaith da rhwng arweinwyr y grwpiau gwleidyddol a gynrychiolir gan yr Awdurdod;
- (vii) hyrwyddo cydberthnasoedd gwaith da rhwng aelodau a swyddogion yr Awdurdod fel y bo busnes yr Awdurdod yn cael ei gynnal yn y modd mwyaf effeithlon ac effeithiol;
- (viii) mynychu a chynrychioli'r Awdurdod ar y Pwyllgor Materion Cenedlaethol.

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

6. Pwyllgorau

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

7. Swyddogion

7.1. Strwythur rheolwyr

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

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

(c) Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro a'r Trysorydd.

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

SWYDD	DYNODIAD
Prif Swyddog Tân/Prif Weithredwr	Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig
Swyddog Adran 151/Trysorydd	Trysorydd
Clerc	Swyddog Monitro

7.2. Swyddogaethau Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig

(a) Cyflawni swyddogaethau gan yr Awdurdod

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

(b) Cyfyngiadau ar swyddogaethau

Ni chaiff Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig fod yn Swyddog Monitro, ond caiff fod yn Drysorydd os yw'n gyfrifydd cymwysedig.

7.3. Swyddogaethau'r Swyddog Monitro

(a) Cynnal ac adolygu'r Cyfansoddiad

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

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

(b) Sicrhau cyfreithlondeb a thegwch wrth wneud penderfyniadau

Ar ôl ymgynghori â Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig a'r Trysorydd, bydd y Swyddog Monitro yn dweud wrth yr Awdurdod os 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 fath yn cael yr effaith o rwystro'r cynnig neu'r penderfyniad rhag cael ei weithredu hyd oni fydd yr wybodaeth wedi cael ei hystyried.

(c) Safonau Moesegol

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

- (i) darparu hyfforddiant i'r Aelodau
- (ii) cael cwynion o honiadau o dorri'r Cod Ymddygiad, gweithredu arnynt, a lle bo'n briodol ymchwilio iddynt, a hynny yn unol â'r Trefniadau ar gyfer Ymchwilio a Phenderfynu mewn perthynas â'r Cod Ymddygiad; a
- (iii) darparu cyngor a chymorth i'r Pwyllgor Archwilio a'r Pwyllgor Safonau.

(d) Y swyddog priodol ar gyfer mynediad at wybodaeth

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

(e) Darparu cyngor

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

(f) Cyfyngiadau ar swyddi

Ni chaiff y Trysorydd na Phennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig fod yn Swyddog Monitro.

7.4. Swyddogaethau'r Trysorydd

(a) Sicrhau cyfreithlondeb a darbodaeth ariannol wrth wneud penderfyniadau

Ar ôl ymgynghori â Phennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig a'r Swyddog Monitro, bydd y Trysorydd yn adrodd i'r Awdurdod ac archwilydd allanol yr Awdurdod os yw'n ystyried y bydd unrhyw gynnig, penderfyniad neu gamau gweithredu yn golygu gwariant anghyfreithlon, neu ei fod yn anghyfreithlon ac yn debygol o golled neu ddiffyg neu os yw'r Awdurdod ar fin cynnwys eitem ar y cyfrifon 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 cyngor i bawb ynghylch anghywirdeb ariannol, uniondeb a fframwaith y gyllideb a pholisïau, a bydd yn cefnogi ac yn cynghori'r cynghorwyr a'r swyddogion yn eu swyddi.

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

7.5. Ymddygiad

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

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

7.6. Cyflogi

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

8. Gwneud Penderfyniadau

8.1. Cyfrifoldeb am wneud penderfyniadau

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

8.2. Egwyddorion gwneud penderfyniadau

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

- (a) cymesuredd (h.y. rhaid i'r weithred fod yn gymesur â'r canlyniad a ddymunir);
- (b) ymgynghoriad dyledus a chymryd cyngor proffesiynol gan swyddogion;
- (c) parch at hawliau dynol;
- (d) rhagdybiaeth o blaid bod yn agored; a
- (e) eglurder y nodau a'r canlyniadau a ddymunir.

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 Cyfansoddiad hwn, wrth ystyried unrhyw fater.

8.4. Gwneud penderfyniadau gan bwyllgorau ac is-bwyllgorau

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

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

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

8.5. Penderfyniadau Brys

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

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

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

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

9. Materion Ariannol, Cytundebol a Chyfreithiol

9.1. Rheolaeth ariannol

Rheolir materion ariannol yr Awdurdod yn unol â'r Rheoliadau Ariannol a nodir yn Rhan 4 o'r Cyfansoddiad hwn.

9.2. Contractau

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

9.3. Achosion cyfreithiol

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

9.4. Tystio i Ddogfennau

Yn ogystal ag unrhyw berson arall a awdurdodir trwy benderfyniad yr Awdurdod i'r diben hwn, y swyddog priodol i ddibenion adran 234, Deddf 1972 (dilysu dogfennau) fydd y Clerc i'r Awdurdod neu unrhyw swyddog a awdurdodir mewn ysgrifan gan y swyddog hwnnw.

9.5. Sêl Gyffredin yr Awdurdod

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

9.6. Archwilio tir, safleoedd ayyb.

Oni bai fod yr Awdurdod yn awdurdodi hynny'n benodol, ni chaiff unrhyw Aelod o'r Awdurdod gyhoeddi unrhyw orchymyn ynghylch unrhyw waith a wneir gan yr Awdurdod neu ar ei ran, na honni, yn rhinwedd aelodaeth o'r Awdurdod, unrhyw hawl i archwilio neu fynd ar unrhyw diroedd neu safleoedd y mae gan yr Awdurdod bŵer neu ddyletswydd i'w archwilio neu fynd iddynt, ond cyhyd â bod cytundeb yn cael ei wneud o flaen llaw gyda'r Prif Swyddog Tân bydd gan Aelod, i'r graddau y bo modd o fewn y gyfraith, hawl i archwilio tiroedd a safleoedd sy'n eiddo i'r Awdurdod.

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

9.7. Hawliau'r Aelodau i Archwilio Dogfennau

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

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

10. Adolygu a Diwygio'r Cyfansoddiad

10.1. Dyletswydd i fonitro ac adolygu'r cyfansoddiad

Bydd y Swyddog Monitro yn monitro ac yn adolygu gweithrediad y Cyfansoddiad er mwyn sicrhau bod nodau ac egwyddorion y Cyfansoddiad yn cael effaith lwyr.

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

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

- (i) arsylwi cyfarfodydd yr Awdurdod Tân;
- (ii) wneud trywydd archwilio o sampl o benderfyniadau;
- (iii) cofnodi a dadansoddi materion a godir gyda ef/hi gan Aelodau, swyddogion, y cyhoedd a rhanddeiliaid perthnasol eraill; a
- (iv) cymharu arferion yn yr Awdurdod hwn gyda rhai mewn awdurdodau cymaradwy eraill, neu enghreifftiau cenedlaethol o arferion gorau.

10.3. Newidiadau i'r Cyfansoddiad

Ni chaiff newidiadau i'r cyfansoddiad eu cymeradwyo ond gan yr Awdurdod llawn ar ôl ystyried adroddiad ysgrifenedig gan y Swyddog Monitro neu un o bwyllgorau'r Awdurdod.

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

11.1. Atal y Cyfansoddiad, dros dro

(a) Cyfyngiad ar atal dros dro

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

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

(b) Gweithdrefn ar gyfer atal dros dro

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

(c) Rheolau sy'n gallu atal dros dro

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

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

11.2. Dehongli

Ni chaniateir herio, yn unrhyw gyfarfod o'r Awdurdod, ddyfarniad y Cadeirydd ynghylch ffurfio neu gymhwyso'r Cyfansoddiad hwn na thrafodion yr Awdurdod. Bydd dehongliad o'r fath yn talu sylw i ddibenion y Cyfansoddiad hwn, sydd yn Erthygl 1.

11.3. Cyhoeddi

Bydd y Swyddog Monitro yn:

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

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

Rhan 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau

Crynodeb o'r Pwyllgorau a'r Is-bwyllgorau

Cyflwyniad

Nodir y manylion canlynol yn y rhan hon o'r Cyfansoddiad:

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

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

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

Panel Gweithredol

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

Pwyllgor Archwilio

Yn dilyn adolygiad cyfansoddol, cytunwyd yng nghyfarfod yr Awdurdod Rhagfyr 2008 y dylid penodi pwyllgor archwilio i fod yn weithredol o ddechrau blwyddyn ddinesig 2009/10. 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 Cadeirydd a'r Dirprwy Gadeirydd o wahanol awdurdodau cyfansoddol. Prif swyddogaeth y Pwyllgor yw archwilio a chraffu ar lywodraethiant, archwilio a chraffu ar reolaeth y gyllideb ac adnoddau, archwilio a chraffu ar reolaeth o risg a sicrwydd, ac archwilio a chraffu ar berfformiad. Mae gan y Pwyllgor y cyfleuster i sefydlu grwpiau tasg terfyn amser i ymgymryd ag adolygiadau a'r hawl i gyfethol aelodau Gweithredol gydag arbenigedd ar y grwpiau yma.

Rhan 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau

Pwyllgor Safonau

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

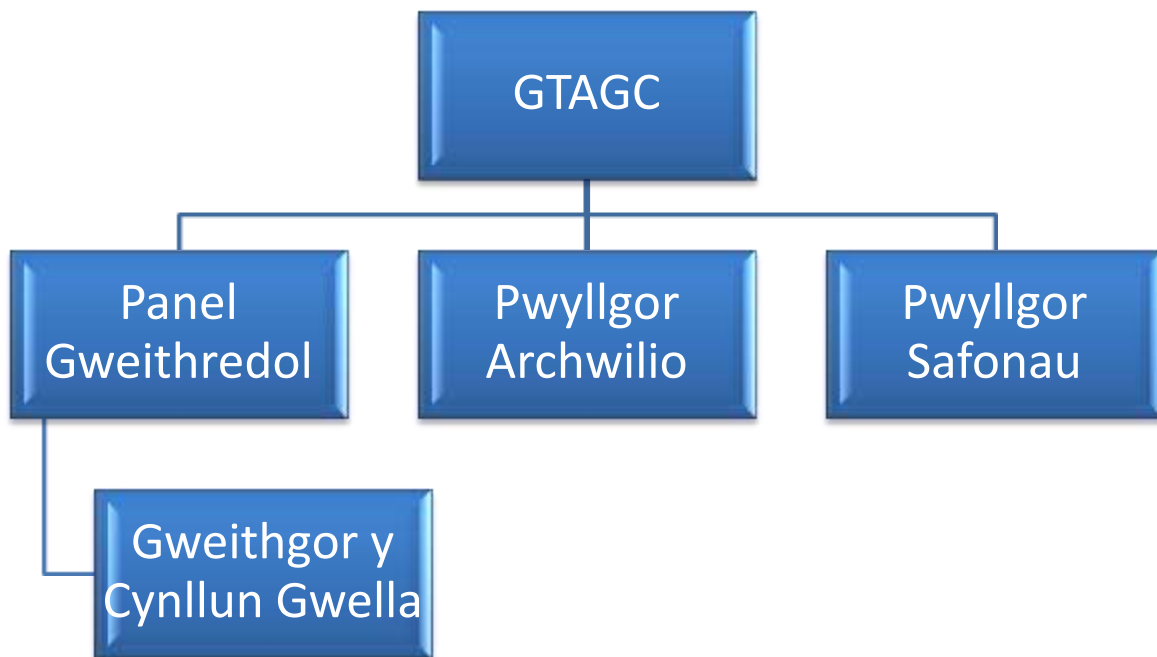
Gweithgor y Cynllun Gwella

Mae'r Gweithgor yn cynnwys dau aelod o bob gyngor sir, gan gynnwys y Cadeirydd a'r Dirprwy Gadeirydd. Mae'r Gweithgor yn ymdrin â'r gwaith manwl sydd ynghlwm â phroses cynllunio a chyllideb yr Awdurdod gan gyflwyno sylwadau'r gweithgor i'r Panel Gweithredol er mwyn ei alluogi i lunio argymhellion i'r Awdurdod llawn ynghylch y Cynllun Cyfunol i Leihau Risg a Gwella a'r gyllideb. Mae'r Gweithgor hwn yn cyfarfod yn rheolaidd ar adegau penodol o'r flwyddyn.

Nid yw'n bwyllgor agored a chyhoeddus. Er nad oes gan y pwyllgor unrhyw bwerau mae'n gwneud llawer o'r gwaith manwl sy'n ymwneud â meysydd penodol o waith cyn cyflwyno eu hargymhellion i'r Panel Gweithredol a/neu'r Awdurdod Tân ac Achub llawn er gwybodaeth neu er cymeradwyaeth.

Rhan 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau

Dyma Strwythur Democrataidd Pwyllgorau'r Awdurdod:



Rhan 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau

CYLCH GORCHWYL Y PANEL GWEITHREDOL

1. Aelodaeth

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

Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod a dau aelod a wahoddir o blith cynrychiolwyr y chwe awdurdod cyfansoddol.

2. Cylch Gorchwyl

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

2.2 Bydd y Rheolau Sefydlog ynghylch llywio cyfarfod o'r Awdurdod hefyd yn berthnasol i gyfarfodydd y Panel Gweithredol.

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

- i. bod yn banel priodol i wrando ar gamau disgyblu a ddygir yn erbyn y Prif Swyddog Tân;
- ii. ymdrin â rhai materion pensiwn yn ymwneud â swydd y Prif Swyddog Tân;
- iii. bod yn Banel Penodi wrth benodi'r Dirprwy Brif Swyddog Tân a'r Prif Swyddogion Tân Cynorthwyol;
- iv. gwneud argymhellion, fel y cyfyd yr angen, ynghylch penodi (a) Clerc i'r Awdurdod a (b) Trysorydd i'r Awdurdod;
- v. bod yn banel apêl fel a nodir yng ngweithdrefnau'r awdurdod ar ddisgyblu, galluogrwydd a chwyn;
- vi. ar ran yr Awdurdod, defnyddio pwerau dewisol dan Gynllun Pensiwn y Dynion Tân (Cymru);
- vii. ar ran yr Awdurdod, defnyddio pwerau dewisol dan Reoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol;
- viii. ar ran yr Awdurdod, ac os oes angen, penderfynu a/neu wneud argymhellion ar faterion yn ymwneud â phersonél, wedi ymgynghori â'r Cadeirydd;
- ix. ymdrin ag unrhyw bolisi a/neu fater cyfansoddiadol ac unrhyw fater brys arall fel y barno'r Prif Swyddog Tân/Clerc/Trysorydd yn ddoeth, wedi ymgynghori o flaen llaw â'r Cadeirydd.

Rhan 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau

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

- (1) Rhaid i awdurdod gwella Cymreig wneud trefniadau i sicrhau gwelliant parhaus wrth arfer ei swyddogaethau.
- (2) Wrth gyflawni ei ddyletswydd dan isadran (1), rhaid i awdurdod ystyried yn arbennig yr angen i wella'r modd y mae'n cyflawni ei swyddogaethau o ran—
 - (a) effeithiolrwydd strategol;
 - (b) ansawdd gwasanaethau;
 - (c) argaeledd gwasanaethau;
 - (ch) tegwch;
 - (d) cynaliadwyedd;
 - (dd) effeithlonrwydd; ac
 - (e) arloesi.

Rhan 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau

PWYLLGOR ARCHWILIO: CYLCH GORCHWYL

Bydd y Pwyllgor yn gyfrifol dros y canlynol (ac yn cael ei ddirprwyo'n unol â hynny):

1. Llywodraethiad

- (a) Goruchwyllo cynhyrchiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru o Ddatganiad Llywodraethiad blynyddol ac argymell ei fabwysiad i Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru.
- (b) Cynnal cynhyrchiad o gyfansoddiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, yn enwedig parthed rheolau caffael cytundeb a rheolau caffael ariannol.
- (c) Adolygu unrhyw fater gyfeirir ato gan y Prif Swyddog Tân, S. 151 Swyddog neu Glerc, Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru neu'r Panel Gweithredol.

2. Ariannol, Adnoddau a Rheolaeth a Sicrwydd Cyffredinol

Bydd y Pwyllgor yn:

- (a) cymeradwyo Rhaglen Waith Flynyddol Archwiliad Mewnol;
- (b) ystyried adroddiadau'r Archwiliad Mewnol;
- (c) ystyried Adroddiad Blynyddol yr Archwiliad Mewnol;
- (d) apwyntio Gwasanaeth Archwilio Mewnol effeithiol ac effeithlon;
- (e) adolygu perfformiad y Gwasanaeth Archwilio Mewnol;
- (f) ystyried Llythyr Rheoli Blynyddol Swyddfa Archwilio Cymru;
- (g) ystyried y Datganiadau Ariannol Blynyddol a darparu unrhyw sylwadau i Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
- (h) darparu adborth i Swyddfa Archwilio Cymru ar berfformiad yr archwiliad allanol.

3. Panel Rheoli Risg

Bydd y Pwyllgor yn:

- (a) monitro datblygiad a gweithrediad effeithiol rheoli risg corfforaethol a llywodraethiad corfforaethol yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
- (b) monitro effeithiolrwydd yr amgylchedd reoli fewnol.

Rhan 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau

4. Perfformiad

Bydd y Pwyllgor yn:

- (a) adolygu effeithiolrwydd ei reolaeth perfformio;
- (b) adolygu cyflawniad nodau'r Cynllun Strategol;
- (c) adolygu cyflawniad dangosyddion perfformiad gytunwyd arnynt; ac yn
- (d) gwneud sylwadau'n gyffredinol ac yn gwneud argymhellion i Banel Gweithredol Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru neu'r Grŵp Gweithredol ar berfformiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru.

5. Gorolwg a Chraffu

Gall y Pwyllgor:

- (a) Adolygu effeithiolrwydd polisiau a strategaethau gymeradwywyd gan y Panel Gweithredol;
- (b) Adolygu effeithiolrwydd penderfyniadau wnaed gan y Panel Gweithredol;
- (c) Adolygu perfformiad Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru yn gyffredinol;
- (d) Gwneud adroddiadau neu argymhellion i Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, y Panel Gweithredol neu'r Grŵp Gweithredol fel mae'n ystyried yn gymwys;
- (e) Gofyn i'r Clerc fod mater yn cael ei ychwanegu i unrhyw agenda i Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, Panel Gweithredol neu Grŵp Gweithredol cyn belled bod o leiaf 10 diwrnod clir o rybudd yn cael ei roi o'r fath rybudd. Cymerir pob cam rhesymol i ddarparu adroddiad ysgrifenedig ar y mater yn y cyfarfod, ond lle nad yw hyn yn bosib, rhoddir adroddiad llafar;
- (f) Rhoddir yr hawl i wneud cais o dan baragraff (d) i Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio neu unrhyw dri Aelod o'r Pwyllgor;
- (g) lle mae'r Pwyllgor Archwilio yn ystyried fod mater yn gofyn am ystyriaeth frys gan unai Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru neu'r Panel Gweithredol, yna bydd gan y Pwyllgor Archwilio'r pŵer i ofyn am gyfarfod o'r Pwyllgor hwnnw yn unol â rheol (d) uchod.

Rhan 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau

Cylch Gwaith Pwyllgor Safonau Awdurdod Tân Gogledd Cymru

- 1 Hybu a chynnal safonau uchel o ymddygiad gan aelodau'r awdurdod tân.
- 2 Cynorthwyo aelodau'r awdurdod i gadw at gôd ymddygiad yr awdurdod.
- 3 Rhoi gwybod i'r awdurdod am ddiwygiadau i'r côd ymddygiad.
- 4 Monitro gweithrediad y côd ymddygiad y mae'r awdurdod wedi ei fabwysiadu.
- 5 Hyfforddi aelodau'r awdurdod, a rhoi cyngor ynghylch materion, yn ymwneud ag ymddygiad yn gyffredinol.
- 6 Lle bo'r ddeddf yn caniatáu hynny, trefnu caniatâd i siarad a/neu bleidleisio lle bo gan aelod fuddiant.
- 7 Derbyn a gweithredu cyngor a ddaw gan y comisiynydd lleol a/neu argymhellion a ddaw gan unrhyw banel dyfarnu neu dribiwnlys achos.
- 8 Lle bo'r ddeddf yn caniatáu hynny, derbyn adroddiadau a chwynion ynghylch aelodau, cynnal neu oruchwylio ymchwiliadau priodol a gwneud argymhellion priodol i'r awdurdod.
- 9 Goruchwylio'r drefn achwyn.
- 10 Derbyn adroddiadau'r comisiynydd lleol ynghylch honiadau o gamweinyddu neu honiadau o dorri'r côd ymddygiad, a gwneud argymhellion priodol.
- 11 Cyflawni'r cyfryw bwerau neu ddyletswyddau a roddir neu a orfodir ar bwyllgorau safonau o bryd i'w gilydd trwy ddeddfwriaeth.

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 Swyddogaethau

Cynllun Dirprwyo i'r Prif Swyddog Tân

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

1. Gall y Prif Swyddog Tân ddirprwyo unrhyw un o'u swyddogaethau i aelod o staff o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru; a gall drefnu i'w swyddogaethau gael eu cyflawni gan weithwyr o awdurdodau lleol eraill (gan gynnwys gweithwyr awdurdodau tân ac achub eraill).
2. Gweithredu pwerau atodol dan adran 5, Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, ar wahân i benodi aelodau etholedig i gyrff allanol megis Cyngor Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru.
3. Yn unol â'r Cynllun Cyfunol Lleihau Risg a Gwella ac unrhyw bolisiâu sydd wedi eu cymeradwyo gan yr Awdurdod Tân ac Achub, penderfyniadau ar gyflawni swyddogaethau'r awdurdod tân ac achub dan adrannau 6 i 12 o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004.
4. Gwneud, amrywio neu ddiddymu 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 dan adran 19 Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, yn unol â pholisi'r Awdurdod ar godi tâl.
6. Penderfyniadau ar weithredu pwerau ar neu o dan y môr dan adran 20 o Ddeddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004.
7. I'r graddau nad ydynt eisoes wedi'u cwmpasu yn yr uchod: penderfyniadau am y defnydd gweithredol o staff, cyfarpar a'r defnydd o adeiladau yn unol â'r Cynllun Cyfunol Lleihau Risg a Gwella. Nid yw'r ddirprwyaeth hon yn cynnwys y pŵer i gau gorsaf dân os nad yw hynny'n benodol wedi cael ei gynnwys yn y Cynllun neu wedi bod yn destun penderfyniad gan yr Awdurdod Tân ac Achub.
8. Cytundebau ayyb. mewn perthynas â chyflenwad dŵr dan rhan 5 Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004.
9. Gweithredu pwerau archwilio, gorfodi, cynghorol ac ymgynghorol o ran atal tân. Mae'r ddirprwyaeth hon yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i swyddogaethau'r Awdurdod Tân ac Achub dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle ayyb 1974 a'r rheoliadau a wnaed dani, Deddf Adeiladu 1984, Deddf Tai 2004, Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005, Deddf Drwyddedu 2003, Deddf Hapchwarae 2005, Deddf Diogelwch Meysydd Chwaraeon 1975 a'r Ddeddf Diogelwch Tân a 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 Swyddogaethau

11. Yn unol â'r polisïau mae'r Awdurdod Tân ac Achub yn eu mabwysiadu ar hyn bryd, y penderfyniadau ar yr holl faterion personél ar gyfer gweithwyr yr Awdurdod gan gynnwys penodiadau, disgyblu, apeliadau, caniatâd dan adrannau 45 i 46 o Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, seibiannau ac ati.
12. a) Bod holl bwerau'r Awdurdod Tân ac Achub, ei bwyllgorau a'i ddeiliaid swyddi yn cael eu dirprwyo i'r Prif Swyddog Tân, mewn ymgynghoriad â'r Clerc a'r Trysorydd, am y cyfnod rhwng etholiadau cyffredin a chyfarfod cyntaf y Gwasanaeth Tân ac Achub. Awdurdod wedi hynny.

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

Nid yw'r ddirprwyaeth hon yn berthnasol i:

- (1) benodi'r Prif Swyddog Tân, y Dirprwy Brif Swyddog Tân a'r Prif Swyddogion Tân Cynorthwyol;
- (2) achosion disgyblu yn erbyn y Prif Swyddog Tân neu faterion cyflog neu bensiwn yn ymwneud â'r Prif Swyddog Tân;
- (3) bod yn banel apêl dan y gweithdrefnau disgyblu, cwyn a galluogrwydd lle rhoddir y swyddogaeth honno i'r Awdurdod Tân ac Achub;
- (4) penderfyniadau ar ddefnyddio pwerau dewisol dan Gynllun Pensiwn y Dynion Tân (Cymru) neu Reoliadau'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol;
- (5) i'r graddau nad yw (1) i (4) yn ymorol amdano, unrhyw benderfyniad lle mae angen cyfraniad aelodau dan ddeddfwriaeth neu unrhyw gytundebau cenedlaethol neu leol perthnasol.



AWDURDOD TÂN GOGLEDD CYMRU

RHEOLAU SEFYDLOG

RHAN I : DIFFINIADAU

RHEOL SEFYDLOG 1: DIFFINIADAU

- (1) Yn y Rheolau sefydlog hyn, oni bai fod y cyd-destun yn mynnu'n wahanol, dyma'r ystyrion sydd i'r termau hyn:

"Awdurdod" -Awdurdod Tân Gogledd Cymru yn gweithredu trwy unrhyw ddull y caniateir iddynt yn gyfreithlon ei fabwysiadu;

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

"Pwyllgor" -pwyllgor o'r Awdurdod;

"Clerc" -yw'r Swyddog Monitro ac Ymgynghorydd Cyfansoddol i Awdurdod Tân Gogledd Cymru

"Dirprwy Clerc" -yw'r Dirprwy Swyddog Monitro a'r Ymgynghorydd Cyfansoddol i Awdurdod Tân Gogledd Cymru

"Gweithiwr" -gweithiwr cyflogedig gan yr Awdurdod neu ddeiliad swydd lle telir cyflog gan yr Awdurdod ar wahân i'r Cadeirydd, Dirprwy Gadeirydd neu aelod o'r Awdurdod tân.

"Arweinydd grŵp gwleidyddol -arweinydd grŵp gwleidyddol fel y caiff hynny ei ddiffinio yn Rheoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990;

"Cyfarfod" -cyfarfod o'r Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor fel y bo'n briodol;

"Aelod" -mewn perthynas â'r Awdurdod, aelod o'r Awdurdod; mewn perthynas ag unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor, rhywun a benodwyd yn aelod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw, boed ganddo ef/ganddi hi hawl i bleidleisio ai peidio;

"Swyddog monitro" -y sawl a ddynodir dan adran 5 Deddf 1989 (dynodiad ac adroddiadau swyddog monitro) neu, os yw'r person hwnnw'n methu gweithredu oherwydd absenoldeb neu salwch, y sawl a enwebir fel Dirprwy iddo ef/iddi hi dan isadran (7) o'r adran honno;

"Nifer yr aelodau" -mewn perthynas â'r Awdurdod, nifer y bobl y caniateir iddynt weithredu ar yr adeg dan sylw fel aelodau o'r Awdurdod, ac, mewn perthynas â phwyllgor neu is-bwyllgor, nifer y bobl y caniateir iddynt weithredu ar yr adeg dan sylw fel aelodau â phleidlais o'r corff;

"Y sawl sy'n llywyddu" -rhywun sydd â hawl, neu a benodir, i lywyddu mewn unrhyw gyfarfod;

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

"Grŵp gwleidyddol" -grŵp gwleidyddol fel y caiff hynny ei ddiffinio yn y Rheoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990;

"Swyddog priodol" -y Clerc i'r Awdurdod Tân ac eithrio mewn perthynas â'r materion hynny lle mai'r Prif Swyddog Tân neu'r Trysorydd sydd wedi ei benodi'n arbennig yn swyddog priodol.

"Is-bwyllgor" -is-bwyllgor i bwyllgor;

"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) 1995;

"Deddf 2000" – Deddf Llywodraeth Leol 2000;

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

"Holl nifer yr aelodau" -mewn perthynas â'r Awdurdod, cyfanswm nifer y bobl a gaiff fod yn aelodau o'r Awdurdod, fel y caiff hynny ei ddiffinio yn Rhan III o Gynllun Cyfuno 1995.

"Heb sylw" -mewn perthynas â chynnig, eilio neu roi cynnig i bleidlais, heb i neb siarad heblaw i nodi geiriad y cynnig, y ffaith ei fod yn cael ei gynnig, ei eilio neu ei roi i bleidlais, neu (yn achos y sawl sy'n llywyddu) effaith mabwysiadu'r cynnig.

- (2) Oni bai fod y cyd-destun yn mynnu fel arall, bydd yr unigol yn cynnwys y lluosog a'r lluosog yn cynnwys yr unigol.
- (3) Bydd unrhyw gyfeiriad mewn unrhyw reol sefydlog at baragraff sydd wedi ei rifo, os nad yw'r cyd-destun yn mynnu fel arall, yn cyfeirio at baragraff yn y rheol sefydlog honno sy'n dwyn y rhif hwnnw.

RHAN II: CYFARFODYDD YR AWDURDOD

RHEOL SEFYDLOG 2: RHEOLAU SEFYDLOG

- (1) Ni chaniateir gwneud unrhyw drefniadau lle caiff pwyllgor, is-bwyllgor neu swyddog weithredu unrhyw hawl sydd gan yr Awdurdod i amrywio, diddymu nac ychwanegu at y rheolau sefydlog hyn.
- (2) Pan fydd unrhyw gynnig i amrywio, diddymu neu ychwanegu at y rheolau sefydlog hyn yn cael ei gynnig a'i eilio, fe fydd yn cael ei gyfeirio heb unrhyw drafodaeth bellach hyd gyfarfod cyffredin nesaf o'r Awdurdod, a bydd y swyddog priodol yn paratoi adroddiad priodol ar gyfer y cyfarfod hwnnw.
- (3) Nid oes modd atal y rheol sefydlog hon na rheolau sefydlog 17(2) a 22.
- (4) Gellir atal unrhyw un o'r rheolau sefydlog eraill yn y cyfarfod lle cynigir ei atal, ar yr amod naill ai:
 - (a) y cynhwyswyd rhybudd am y bwriad i gynnig yr ataliad hwn ar agenda'r cyfarfod; neu
 - (b) bydd o leiaf hanner nifer aelodau'r Awdurdod neu bwyllgor neu is-bwyllgor yn bresennol ac o leiaf dau draean ohonynt yn pleidleisio o blaid yr ataliad.
- (5) Rhaid i'r swyddog priodol roi copi o'r rheolau sefydlog hyn i bob aelod pan fydd yn cael ei benodi/phenodi.
- (6) Ni chaniateir i neb herio mewn unrhyw gyfarfod benderfyniad y sawl sy'n llywyddu yn y cyfarfod hwnnw ynghylch llunio neu weithredu unrhyw un o'r rheolau sefydlog hyn.

RHEOL SEFYDLOG 3: SWYDDOGAETH YR AWDURDOD TÂN

- (1) Cyflawni holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau Awdurdod Tân yn unol â deddfwriaeth a rheoliadau priodol, yn arbennig Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, y Ddeddf Rhagofalon Tân 1971 a Cynllun Cyfuno 1995.
- (2) Cymeradwyo y Cynllun Cyfunol i Leihau Risg a Gwella.
- (3) Cymeradwyo cyllidebau refeniw a chyfalaf a'r cyfraniadau gan y cynghorau cyfansoddol.
- (4) Arolygu'r cyllidebau refeniw a chyfalaf ac ymdrin ag unrhyw amrywiadau sylweddol, gan gynnwys penderfyniadau ar unrhyw gyfraniadau diwygiedig.

RHEOL SEFYDLOG 4: CYFARFODYDD CYFFREDIN YR AWDURDOD

- (1) Cynhelir pob cyfarfod blynyddol a chyfarfod cyffredin o'r Awdurdod yng Ngogledd Cymru ar sail rhaglen a fydd yn cael ei chymeradwyo'n flynyddol.
- (2) Cynhelir cyfarfodydd yr Awdurdod o leiaf bedair gwaith y flwyddyn a chynhelir y cyfarfod blynyddol fis Gorffennaf fan bellaf. Bydd y cyfarfodydd hyn yn cael eu cynnal ar y trydydd dydd Llun yn y mis oni bai fod y Cadeirydd, mewn ymgynghoriad â'r Clerc a'r Prif Swyddog Tân, yn pennu'n wahanol.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

RHEOL SEFYDLOG 5: CYFARFODYDD ARBENNIG YR AWDURDOD

- (1) Gall Cadeirydd yr Awdurdod alw cyfarfod arbennig o'r Awdurdod ar unrhyw adeg.
(Deddf 1972, Atod. 12. para. 3)
- (2) Os bydd y 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 Awdurdod, yn union wedi iddo ef/iddi hi wrthod neu ar ddiwedd y saith niwrnod.
(Deddf 1972, Atod12, para 3)
- (3) Lle bo unrhyw un neu rai yn penderfynu galw cyfarfod arbennig o'r Awdurdod, rhaid iddo ef/iddi hi hysbysu'r swyddog priodol ei fod/bod wedi gwneud hynny, pa fusnes sydd i'w drafod a'r dyddiad a'r amser y gelwir y cyfryw gyfarfod. Wedyn, rhaid i'r swyddog priodol sicrhau bod yr hysbysiaidau a'r gwysion sy'n ofynnol gan baragraff 4(2) o Atodlen 12 o Ddeddf 1972 yn cael eu cyhoeddi a'u hanfon.
- 4) Cadeirydd yr Awdurdod fydd yn pennu lleoliad yng Ngogledd Cymru ar gyfer unrhyw gyfarfod arbennig o'r Awdurdod.

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

- (1) Mewn cyfarfod o'r Awdurdod, y Cadeirydd, os yw'n bresennol, fydd yn llywyddu.
- (2) Os bydd y Cadeirydd yn absennol o gyfarfod o'r Awdurdod, yna Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod, os yw'n bresennol, fydd yn llywyddu, neu
- (3) Os bydd Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod yn absennol o gyfarfod o'r Awdurdod, yna:

bydd aelod arall o'r Awdurdod a gaiff ei ddewis gan aelodau'r Awdurdod yn llywyddu.
(Deddf 1972, Atod 12, para 5)
- (4) Gall y sawl sy'n llywyddu yn y cyfarfod ddefnyddio unrhyw bŵer Cadeirydd yr Awdurdod mewn perthynas ag arwain cyfarfod o'r Awdurdod.
- (5) Os oes angen dewis aelod o'r Awdurdod i lywyddu oherwydd bod y Cadeirydd a'r Dirprwy Gadeirydd yn absennol, rhaid i'r swyddog priodol alw ar aelod o'r Awdurdod i gynnig bod aelod o'r Awdurdod a elwir ganddo ef/ganddi hi yn cymryd y gadair.
- (6) Os bydd trafodaeth yn codi ynghylch y cynnig hwnnw, bydd y swyddog priodol yn gweithredu pwerau'r sawl sy'n llywyddu i reoli'r drafodaeth, ac i gadw trefn yn y cyfarfod.

RHEOL SEFYDLOG 7: CWORWM CYFARFODYDD YR AWDURDOD

- (1) Ni fydd busnes yn cael ei drafod mewn cyfarfod o'r Awdurdod oni bai fod o leiaf traean o holl nifer aelodau'r Awdurdod yn bresennol.
(Cynllun Cyfuno 1995, Rhan III)

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (2) Os bydd y sawl sy'n llywyddu yn datgan, mewn unrhyw gyfarfod o'r Awdurdod, ac wedi cyfrif nifer yr aelodau, nad oes cworwm yn bresennol, bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio. Os bydd y sawl sy'n llywyddu yna'n credu ei bod yn annhebygol cael cworwm yn bresennol o fewn y pymtheng munud nesaf, bydd y cyfarfod yn dod i ben.
- (3) Er gwaethaf unrhyw ddarpariaeth yn y rheolau sefydlog hyn y bydd rhybuddion o gwestiynau neu gynigion yn syrthio, bydd ystyried yr holl fusnes sydd ar agenda cyfarfod a derfynwyd dan y paragraff blaenorol ac sydd heb ei gwblhau cyn i'r cyfarfod ddod i ben yn cael ei ohirio hyd gyfarfod nesaf yr Awdurdod, boed hwnnw'n gyfarfod cyffredin neu arbennig.

RHEOL SEFYDLOG 8: TREFN Y BUSNES YNG NGHYFARFODYDD YR AWDURDOD

- (1) Oni bai fod yr Awdurdod yn gorchymyn fel arall yn unol â pharagraff (3), trefn y busnes yn mhob cyfarfod o'r Awdurdod fydd:
 - (a) yn absenoldeb y Cadeirydd a'r Dirprwy Gadeirydd, dewis aelod o'r Awdurdod i lywyddu;
 - (b) yn y cyfarfod blynyddol, ac mewn unrhyw gyfarfod arall sy'n gyfarfod cyntaf ar ôl i swydd y Cadeirydd ddod yn wag, ethol Cadeirydd;
 - (c) derbyn unrhyw ddatganiadau o ddiddordeb gan aelodau presennol;
 - (ch) yn y cyfarfod blynyddol, ac mewn unrhyw gyfarfod cyntaf ar ôl i swydd yr Dirprwy Gadeirydd ddod yn wag, penodi Dirprwy Gadeirydd;
 - (d) yn y cyfarfod blynyddol, cymeradwyo fel rhai cywir gofnodion cyfarfod blynyddol blaenorol yr Awdurdod ac i'r sawl sy'n llywyddu eu llofnodi;
 - (dd) ac eithrio lle bo cofnodion pob cyfarfod cynharach o'r Awdurdod wedi eu llofnodi fel rhai cywir, cymeradwyo fel rhai cywir gofnodion cyfarfod cyffredin neu arbennig diwethaf yr Awdurdod, a chofnodion unrhyw gyfarfod cyffredin neu arbennig cynharach nad ydynt wedi eu cymeradwyo yn y modd hwnnw, ac i'r sawl sy'n llywyddu eu llofnodi;
 - (e) derbyn cyfathrebiadau gan y sawl sy'n llywyddu ac unrhyw ddatganiad angenrheidiol o fuddiant gan unrhyw aelod, neu swyddog;
 - (f) lle bo cyfarfod wedi ei alw dan reol sefydlog 5, ystyried y busnes a nodwyd yn yr wŷs;
 - (ff) lle bo cyfarfod wedi ei alw i ystyried:
 - (i) adroddiad gan y swyddog cyllid priodol dan adran 114 o Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988;
 - (ii) adroddiad gan y swyddog monitro dan adran 5 o Ddeddf 1989;
 - (iii) ystyried y busnes y galwyd y cyfarfod ar ei gyfer;
 - (g) lle bo'r cyfarfod y cyfarfod cyffredin olaf cyn y 15fed o Chwefror o unrhyw flwyddyn, a lle nad yw'r Awdurdod eto wedi penderfynu gwneud hynny, asesu neu amrywio'r cyfraniadau y mae'r Awdurdodau cyfansoddol yn eu talu i gronfa gyfunol y Gwasanaeth Tân.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (ng) derbyn deisebau gan aelodau o'r Awdurdod;
 - (h) holi ac ateb cwestiynau y rhoddwyd rhybudd ohonynt dan reol sefydlog 10;
 - (i) ystyried eitemau busnes, os oes rhai, a oedd ar agenda cyfarfod diwethaf yr Awdurdod ac na ddeliwyd â hwy ac nad ydynt wedi darfod;
 - (j) 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);
 - (l) derbyn ac ystyried adroddiadau gan brif swyddogion yr Awdurdod;
 - (ll) awdurdodi selio dogfennau i'r graddau y mae angen awdurdod yr Awdurdod dan statud neu'r rheolau sefydlog hyn;
 - (m) ystyried cynigion y cyflwynwyd rhybudd ohonynt gan aelodau o'r Awdurdod yn unol â rheol sefydlog 9 yn y drefn y cofnodwyd eu derbyn;
 - (n) ystyried busnes arall, os oes peth, a nodwyd yn yr wŷs i'r cyfarfod.
- (2) Rhaid ystyried yr eitemau busnes dan eitem (i) yn y paragraff diwethaf yn y drefn y cawsant eu rhestru yn agenda'r cyfarfod, a rhaid i'r drefn honno fod yn unol â'r trefniadau a bennwyd gan Gadeirydd yr Awdurdod.
- (3) Gellir amrywio y drefn fusnes ym mharagraff (1) trwy
- (a) gyfarwyddyd y sawl sy'n llywyddu, a wneir gyda chydysyniad mwyafrif yr aelodau sy'n bresennol; neu
 - (b) benderfyniad gan yr Awdurdod, a gynigwyd ac a eiliwyd ac a roddwyd i bleidlais heb sylw.
- (4) Os bydd y sawl sy'n llywyddu yn penderfynu caniatáu trafod eitem o fusnes nad yw wedi ei chynnwys ar yr agenda ar gyfer y cyfarfod a anfonwyd gyda'r wŷs i'r cyfarfod, oherwydd bod brys, rhaid i'r eitem honno, yn amodol ar unrhyw gyfarwyddyd neu benderfyniad dan baragraff (3), gael ei thrafod ar ddiwedd yr eitemau eraill o fusnes.

RHEOL SEFYDLOG 9: RHYBUDD O GYNNIGION

- (1) Ni chaniateir i unrhyw aelod o'r Awdurdod roi rhybudd o fwy na thri chynnig.
- (2) Rhaid rhoi rhybudd 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 lofnodi gan yr aelod neu'r aelodau o'r Awdurdod sy'n rhoi'r rhybudd. Rhaid i'r cynnig ddatgan ar gyfer pa gyfarfod o'r Awdurdod y mae'r rhybudd yn cael ei roi.
- (3) Oni bai fod y sawl sy'n llywyddu yn y cyfarfod o'r farn y dylid ystyried cynnig oherwydd bod brys, rhaid rhoi rhybudd o bob cynnig y mae angen rhybudd ar ei gyfer i'r swyddog priodol o leiaf pythefnos lawn cyn diwrnod y cyfarfod y rhoddwyd y rhybudd ar ei gyfer.
- (4) Ni chaiff y swyddog priodol dderbyn unrhyw rybudd o gynnig na allai, oherwydd unrhyw ddeddfiad neu unrhyw ddarpariaeth yn y rheolau sefydlog hyn heblaw am baragraff (9) isod, ei ystyried yn y cyfarfod y rhoddwyd ef ar ei gyfer.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (5) Rhaid i'r swyddog priodol gofnodi'r amser a'r dyddiad pryd y rhoddwyd pob rhybudd o'r fath iddo ef/iddi hi. Rhaid i'r cofnod hwnnw fod yn agored i'w archwilio gan bob aelod o'r Awdurdod.
- (6) Rhaid i bob 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, neu aelod a awdurdodwyd gan y cyfryw aelod, a all gyflwyno'r cynnig.
- (8) 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, bydd y rhybudd yn syrthio, ac ni chaiff y cynnig ei roi gerbron heb rybudd pellach.
- (9) Yn amodol ar baragraff (11) isod, lle bo rhybudd o gynnig wedi ei roi ar gyfer unrhyw gyfarfod, a bod y cynnig hwnnw o fewn cylch gwaith unrhyw bwyllgor o'r Awdurdod, bernir fod y cynnig wedi ei gyfeirio gan y cyfarfod hwnnw i gyfarfod nesaf y pwyllgor neu'r pwyllgorau y mae'n syrthio o fewn ei gylch/eu gylch gwaith. Bydd memorandwm yn atodiad i gofnodion y cyfarfod hwnnw yn cofnodi'r cyfeiriadau y barnwyd iddynt gael eu gwneud. Os bydd cwestiwn yn codi ynghylch pa bwyllgor y cyfeirir y cynnig iddo, bydd Cadeirydd yr Awdurdod yn gwneud penderfyniad.
- (10) Lle bo cynnig wedi ei gyfeirio, neu y bernir iddo gael ei gyfeirio, i gyfarfod o bwyllgor, rhaid i'r pwyllgor hwnnw ei ystyried yn eu cyfarfod nesaf a rhaid iddynt naill ai adrodd ynghylch y cynnig i gyfarfod nesaf yr Awdurdod, neu gynnwys eu barn ynghylch y cynnig yn eu hadroddiad nesaf i'r Awdurdod.
- (11) Er gwaethaf paragraff (9), gellir ystyried cynnig heb yn gyntaf ei gyfeirio i bwyllgor os bydd yr Awdurdod yn penderfynu hynny ar gynnig, y mae angen rhybudd ohono dan baragraff (1) uchod, ond y gellir ei gynnig, ei eilio, a'i roi i bleidlais heb sylw.
- (12) Os rhoddir rhybudd dan y rheol sefydlog hon o unrhyw gynnig y gellid, ym marn y swyddog priodol, ei gynnig yn welliant i gynnig i fabwysiadu argymhelliad pwyllgor a fydd gerbron yr Awdurdod, ni chaiff ei dderbyn na'i osod ar yr agenda heb gydsyniad Cadeirydd yr Awdurdod. Os nad yw'n cydsynio rhaid i'r swyddog priodol roi gwybod hynny i'r aelod sy'n rhoi'r rhybudd.

RHEOL SEFYDLOG 10: CWESTIYNAU

- (1) Yn ôl ewyllys Cadeirydd yr Awdurdod, caiff aelod 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) 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;
 - (b) yn ôl ewyllys y Cadeirydd, ofyn iddo/iddi neu i Gadeirydd unrhyw bwyllgor unrhyw gwestiwn sy'n ymwneud â mater brys, heb i rybudd fod wedi ei roi, ar yr amod bod copi o'r cwestiwn wedi ei roi i'r swyddog priodol cyn dechrau'r cyfarfod.
- (3) Bydd pob cwestiwn yn cael ei ofyn a'i ateb heb drafodaeth ond gall yr holwr(aig) ofyn un cwestiwn atodol sy'n codi o'r ateb.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (4) Pan fo cwestiwn yn cael ei gyfeirio at Gadeirydd yr Awdurdod neu at Gadeirydd pwyllgor a bod yr wybodaeth sy'n cael ei deisyfu ar gael yn un o gyhoeddiadau'r Awdurdod, bydd enwi'r cyhoeddiad perthnasol yn ateb digonol. Caniateir darparu ateb ysgrifenedig i unrhyw gwestiwn i'w ddsbarthu i aelodau'r Awdurdod ar ddechrau'r cyfarfod.
- (5) Ni chaniateir i unrhyw aelod gyflwyno rhybudd am fwy na dau gwestiwn ar gyfer pob cyfarfod.
- (6) Ni chaniateir treulio mwy na 30 munud ar gwestiynau dan baragraff (2) mewn unrhyw gyfarfod o'r Awdurdod. Os bydd cwestiynau heb eu hateb ar ddiwedd yr adeg honno, rhaid dosbarthu'r cwestiynau a'r atebion ar ffurf ysgrifenedig i'r aelodau a'r wasg, a'u cynnwys maes o law yng nghofnodion y cyfarfod.

RHEOL SEFYDLOG 11: CYFLWYNO DEISEBAU

- (1) Mewn cyfarfod o'r Awdurdod, caniateir i unrhyw aelod o'r Awdurdod gyflwyno deiseb, a honno wedi ei llofnodi gan bobl nad ydynt yn aelodau o'r Awdurdod, sy'n berthnasol i ryw fater y mae gan yr Awdurdod swyddogaethau yn ei gylch. Rhaid i'r aelod sy'n cyflwyno'r ddeiseb ei fodloni ei hun fod y ddeiseb yn un briodol i'w derbyn.
- (2) Rhaid i aelod sy'n dymuno cyflwyno deiseb roi rhybudd o'i fwriad/bwriad i wneud hynny i'r swyddog priodol cyn dechrau'r cyfarfod lle mae'n dymuno ei chyflwyno.
- (3) Rhaid cyfyngu cyflwyno deiseb i ddim mwy na thri munud ac fe'i cyfyngir i ddarllen allan, neu grynhoi, ymbil y ddeiseb, nodi nifer a disgrifiad y rhai a'i llofnododd a gwneud sylwadau cefnogol pellach a fo'n berthnasol i'r ddeiseb ac a fo'n briodol ym marn y sawl sy'n ei chyflwyno.
- (4) Rhaid cyflwyno deisebau yn y drefn y mae'r swyddog priodol yn derbyn rhybudd ohonynt.

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 o blith aelodau'r chwe Awdurdod cyfansoddol. Gall yr aelodau hyn gael eu dewis gan yr Awdurdod cyfansoddol ac fe hysbysir Clerc yr Awdurdod Tân.
 - (b) Bydd cylch gwaith y Panel, a'r swyddogaethau a gyflawnir ganddo, fel y penderfyna'r Awdurdod o bryd i'w gilydd.
 - (c) Bydd y rheolau sefydlog hyn yn berthnasol i'r Panel Gweithredol fel petai'n un o bwyllgorau'r Awdurdod ac eithrio rheolau sefydlog 14(2).
 - (ch) Y Cadeirydd neu, yn ei (h)absenoldeb, y Dirprwy Gadeirydd fydd yn cadeirio yng nghyfarfodydd 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.
 - (c) Bydd y rheolau sefydlog hyn yn berthnasol i'r Pwyllgor Archwilio yn unol â petaent yn rhan o bwyllgor yr Awdurdod ar wahân i reol sefydlog 14(2).
 - (ch) Bydd y Pwyllgor Archwilio yn penodi Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd i'w cadarnhau yn ystod y cyfarfod canlynol o'r Awdurdod.
- (3)
 - (a) Bydd Pwyllgor Safonau yn cynnwys 4 aelod annibynnol a 2 aelod o'r Awdurdod, i'w penodi gan yr Awdurdod.
 - (b) Bydd cylch gwaith y Pwyllgor Safonau fel y penderfyna'r Awdurdod o bryd i'w gilydd.
 - (c) Bydd rheol sefydlog 17 (cofnodion) yn berthnasol i'r Pwyllgor Safonau ond, ar wahân i hynny, ni fydd rheolau sefydlog canlynol yr Awdurdod yn berthnasol 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 rheolau hynny y mae'r Pwyllgor ei hun yn eu gosod.
- (4)
 - (a) Gall yr Awdurdod ar unrhyw adeg benderfynu sefydlu unrhyw bwyllgor arall, gan gynnwys ei gylch gwaith a faint o aelodau â phleidlais fydd ganddo.
 - (b) Gall yr Awdurdod benderfynu y gellir penodi aelodau dibleidlais, aseswyr ac ymgynghorwyr i bwyllgor o'r fath.
 - (c) Bydd penderfyniad i wneud penodiadau dan is-baragraff (b) yn nodi sawl penodiad a wneir a pha swyddogaethau'n ymwneud â'r pwyllgor y gall y rhywrai a benodir felly eu cyflawni.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (ch) Gall yr Awdurdod benderfynu pa gyfyngiadau a gaiff eu gosod ar bŵer unrhyw bwyllgor o'r fath i drefnu i is-bwyllgor gyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r pwyllgor.
- (d) Gall yr Awdurdod ar unrhyw adeg wneud gwelliannau i benderfyniadau dan y paragraff hwn, gan gynnwys penderfynu y dylai pwyllgor beidio â bod.
- (5) Bydd pob pwyllgor sy'n cael ei sefydlu dan paragraff (3), a phob is-bwyllgor sy'n cael ei sefydlu gan bwyllgor o'r fath, yn parhau i gyflawni'r swyddogaethau sydd wedi eu hymddiried iddynt hyd nes i'r Awdurdod neu'r pwyllgor, fel y bo'n briodol, benderfynu'n wahanol.
- (6) Yn amodol ar adran 102(5), Deddf 1972 (cynghorydd nad ail-etholir i beidio â bod yn aelod o bwyllgor), unrhyw ddarpariaeth statudol berthnasol arall a pharagraff (7), bydd pawb a benodir fel aelod â phleidlais ar bwyllgor neu is-bwyllgor o'r fath a phawb a benodir i weithredu swyddogaethau eraill mewn perthynas â phwyllgor neu is-bwyllgor yn parhau felly hyd nes y caiff y penodiad ei derfynu gan yr Awdurdod, yn unol â pharagraff (7).
- (7) Pryd bynnag:
 - (a) y mae'n ofynnol i'r Awdurdod adolygu dyraniad seddau ar bwyllgorau rhwng grwpiau gwleidyddol; neu
 - (b) y mae'r Awdurdod yn penderfynu gwneud adolygiad o'r fath; neu
 - (c) y mae'n ofynnol i bwyllgor adolygu dyraniad seddau ar is-bwyllgor rhwng grwpiau gwleidyddol; neu
 - (ch) y mae pwyllgor yn penderfynu gwneud adolygiad o'r fath, rhaid i'r swyddog priodol gyflwyno adroddiad i'r Awdurdod neu'r pwyllgor (fel y bo'n briodol), i ddangos pa ddyraniad o seddau a fyddai, yn ei farn ef/barn hi, yn ymateb orau i ofynion adran 15(4), Deddf 1989.
- (8) Yng ngoleuni adroddiad o'r fath, rhaid i'r Awdurdod neu'r pwyllgor, fel y bo'n briodol, bennu dyraniad y seddau i grwpiau gwleidyddol.
- (9) Pryd bynnag y bo angen penodi aelod â phleidlais o bwyllgor neu is-bwyllgor yn unol â dymuniadau grŵp gwleidyddol y dyrannwyd y sedd iddo, a phryd bynnag y mae angen terfynu penodiad yn unol â'r dymuniadau hynny, yna mae'n rhaid i'r swyddog priodol wneud y penodiad neu derfynu yn unol â hynny.
- (10) Caniateir i bob pwyllgor benodi is-bwyllgorau i ba ddibenion bynnag a fo'n briodol yn eu barn hwy ond ni chaniateir penodi unrhyw is-bwyllgor sefydlog heb gymeradwyaeth yr Awdurdod ar ôl ystyried adroddiad gan y swyddog priodol.
- (11) Caniateir i Gadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod fod yn bresennol a siarad (ond nid pleidleisio) mewn cyfarfod o bwyllgor nad ydynt yn aelodau â phleidlais ohono.
- (12) Caniateir i'r sawl sydd wedi ei benodi i lywyddu mewn cyfarfodydd pwyllgor, a'i (d)dirprwy, fod yn bresennol a siarad mewn cyfarfod o unrhyw is-bwyllgor a benodir gan y pwyllgor hwnnw, ond ni chaniateir iddo ef/iddi hi bleidleisio oni bai ei fod wedi ei benodi yn aelod â phleidlais ohono.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (13) Mae gan aelod o'r Awdurdod, nad oes ganddo ef/ganddi hi fel arall hawl i fod yn bresennol a siarad mewn pwyllgor neu is-bwyllgor, hawl i wneud hynny (ond nid pleidleisio) mewn cyfarfod pwyllgor neu is-bwyllgor.
- (a) wrth ystyried unrhyw gynnig y rhoddwyd rhybudd ohono, a gynigwyd neu a eiliwyd ganddo ef/ganddi hi mewn cyfarfod o'r Awdurdod ac sydd wedi ei gyfeirio i'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw; neu
 - (b) gyda chydsyniad y sawl sy'n llywyddu yn y cyfarfod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor; neu
 - (c) trwy roi rhybudd ysgrifenedig o leiaf ddau ddiwrnod llawn i'r swyddog priodol ynghylch ei fwriad/bwriad i wneud hynny a'r mater fydd ar yr agenda yn y cyfarfod lle mae'n dymuno siarad.

RHEOL SEFYDLOG 13: CYFARFODYDD PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

- (1) Caniateir i'r Awdurdod bennu dyddiad, amser a man cyfarfodydd cyffredin o bwyllgorau ac is-bwyllgorau.
- (2) Os nad yw'r Awdurdod yn pennu dyddiad, amser neu leoliad cyfarfod cyffredin o is-bwyllgor, caiff y pwyllgor a'i penododd wneud hynny.
- (3) Os nad yw'r dyddiad, amser neu leoliad 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 pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw benderfynu ar y manylion hynny ar gyfer y cyfarfod nas penderfynwyd rywfodd arall:

ond:
 - (a) ar gyfer cyfarfod cyffredin cyntaf unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor, caiff Cadeirydd yr Awdurdod neu, os penodwyd rhywun i lywyddu mewn pwyllgor, y person hwnnw, benderfynu ar unrhyw fanylion nad ydynt wedi eu penderfynu rywfodd arall;
 - (b) ar gyfer unrhyw gyfarfod arall o bwyllgor neu is-bwyllgor, caiff Cadeirydd yr Awdurdod neu'r sawl a benodwyd i lywyddu yn y pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw, ar ôl ymgynghori (yn gymaint ag y bo modd) â'r personau hynny yr ymddengys iddo ef/iddi hi eu bod yn gynrychioladol o'r grwpiau gwleidyddol y dyrannwyd seddau iddynt ar y pwyllgor neu'r is-bwyllgor, ddileu neu newid unrhyw fanylion am y lleoliad, y dyddiad neu'r amser a bennwyd eisoes ar gyfer cyfarfod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor, ar wahân i un a alwyd dan baragraff (5).
- (4) Caniateir i'r sawl a benodwyd i lywyddu mewn cyfarfodydd o bwyllgor neu is-bwyllgor, ei (d)dirprwy, neu Cadeirydd yr Awdurdod, alw cyfarfod arbennig o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor ar unrhyw adeg.
- (5) Os,
 - (a) derbynnir cais am gyfarfod arbennig o bwyllgor neu is-bwyllgor, wedi ei lofnodi gan o leiaf draean nifer aelodau'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor, pa un bynnag sydd fwyaf, a
 - (b) bydd ef/hi wedi gwrthod galw cyfarfod neu, heb iddo ef/iddi hi wrthod, nid oes cyfarfod arbennig wedi ei alw o fewn saith niwrnod o gyflwyno'r cais.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (6) Os bydd unrhyw un yn penderfynu galw cyfarfod arbennig o bwyllgor neu is-bwyllgor, rhaid iddo ef/iddi hi roi rhybudd yn ddi-oed ei fod/bod wedi gwneud hynny i'r swyddog priodol, gan nodi pa fusnes y bwriedir ei drafod. Rhaid i'r swyddog priodol roi rhybudd yn ddi-oed i holl aelodau'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor a phawb sydd â hawl i dderbyn eu papurau.
- (7) Caniateir cyflwyno unrhyw gais dan baragraff (5) trwy ei adael gyda'r swyddog priodol.

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

- (1) Os penodir y Cadeirydd a'r Dirprwy Gadeirydd yn aelodau â phleidlais o bwyllgor, y Cadeirydd (neu, yn ei (h)absenoldeb, yr Dirprwy Gadeirydd) fydd yn cadeirio yng nghyfarfodydd y pwyllgor.
- (2) Yn amodol, lle bo'n briodol, ar baragraff (1) rhaid i bob pwyllgor neu is-bwyllgor yn eu cyfarfod cyntaf ar ôl cyfarfod blynyddol yr Awdurdod benodi rhywun o blith eu haelodau â phleidlais i lywyddu yn eu cyfarfodydd am y flwyddyn i ddod, a rhaid iddynt, yn yr un modd, benodi rhywun i lywyddu yn absenoldeb y person cyntaf.
- (3) Os yw'r personau a benodwyd dan baragraff blaenorol y rheol sefydlog hon yn absennol, rhaid i gyfarfod o bwyllgor neu is-bwyllgor benodi, o blith yr aelodau â phleidlais sydd yn bresennol, rywun i lywyddu yn y cyfarfod hwnnw.
- (4) Pryd bynnag y bo angen i'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor benodi rhywun i lywyddu, rhaid i'r swyddog priodol alw ar aelod â phleidlais o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor i gynnig bod aelod â phleidlais cymwys o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor, a enwir gan yr aelod hwnnw/honno, yn cymryd y gadair.
- (5) Os bydd trafodaeth yn codi, rhaid i'r swyddog priodol weithredu pwerau'r sawl sy'n llywyddu i reoli'r drafodaeth honno ac i gadw trefn yn y cyfarfod.

RHEOL SEFYDLOG 15: CWORWM PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

- (1) Ni chaniateir trin unrhyw fusnes mewn unrhyw gyfarfod o bwyllgor nac is-bwyllgor oni bai fod o leiaf traean nifer aelodau'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor, fel y bo'n briodol, yn bresennol.
- (2) Cymhwysir darpariaethau rheol sefydlog 7 i gyfarfod o bwyllgor neu is-bwyllgor lle nad oes cworwm yn bresennol fel y byddent i'w cymhwyso petai'n gyfarfod o'r Awdurdod.

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

- (1) O leiaf saith niwrnod llawn cyn bob cyfarfod o bwyllgor neu is-bwyllgor, neu cyn gynted ag y gelwir y cyfarfod, pa un bynnag sydd hwyraf, rhaid i'r swyddog priodol anfon copi o'r agenda ar gyfer y cyfarfod at bob aelod â phleidlais a phawb arall sydd â hawl i dderbyn papurau'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor.
- (2) Rhaid i'r agenda gynnwys:
 - (a) pob eitem o fusnes a gyfeiriwyd neu y bernir ei bod wedi ei chyfeirio i'r pwyllgor neu i'r is-bwyllgor gan yr Awdurdod neu gan bwyllgor neu is-bwyllgor arall, fel y bo'n briodol;

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (b) pob adroddiad a gyflwynwyd i'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor gan y Prif Swyddog Tân, y Clerc i'r Awdurdod, y Trysorydd i'r Awdurdod neu unrhyw brif swyddog arall;
 - (c) unrhyw eitem o fusnes y cyfarwyddwyd ei chynnwys gan y sawl a benodwyd i lywyddu yng nghyfarfodydd y pwyllgor neu'r is-bwyllgor; ac
 - (ch) unrhyw eitem arall o fusnes y rhoddwyd y rhybudd sy'n ofynnol amdani i'r swyddog priodol gan aelod o'r Awdurdod, p'un ai yw'n aelod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor, ac sydd o fewn cylch gwaith y pwyllgor neu'r is-bwyllgor; ond ni chaniateir i unrhyw aelod (ar wahân i'r sawl a benodwyd i lywyddu yng nghyfarfodydd o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor) roi rhybudd o fwy nag un eitem o fusnes ar gyfer unrhyw gyfarfod.
 - (d) i dderbyn datganiadau o ddiddordeb gan Aelodau'r Awdurdod
- (3) Y rhybudd angenrheidiol yw pedwar diwrnod ar ddeg llawn yn ysgrifenedig cyn y dyddiad a bennwyd ar gyfer y cyfarfod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor.
- (4) Caniateir i unrhyw aelod o'r Awdurdod, boed yn aelod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor ai peidio, ac unrhyw aelod arall o'r is-bwyllgor perthnasol:
- (a) os rhoddwyd tri diwrnod llawn o rybudd ysgrifenedig i'r swyddog priodol, yr hawl i ofyn i Gadeirydd y pwyllgor neu'r is-bwyllgor unrhyw gwestiwn sy'n ymwneud â busnes y pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw;
 - (b) yn ôl ewyllys Cadeirydd y pwyllgor neu'r is-bwyllgor, yr hawl i ofyn iddo ef/iddi hi unrhyw gwestiwn ar fater brys, na roddwyd rhybudd ohono, ar yr amod y rhoddwyd copi o'r cyfryw gwestiwn i'r swyddog priodol cyn y cyfarfod.

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

- (5) Yn amodol ar unrhyw gyfarwyddiadau a roddir gan y sawl a benodwyd i lywyddu yng nghyfarfodydd y pwyllgor neu'r is-bwyllgor, rhaid trefnu'r eitemau busnes yn y drefn sydd orau ym marn y swyddog priodol i sicrhau yr ymdrinnir â'r busnes yn effeithiol.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

RHAN IV: CYNNAL CYFARFODYDD

RHEOL SEFYDLOG 17: COFNODION

- (1) Yn amodol ar baragraff (2) a (2A), rhaid cyflwyno cofnodion pob cyfarfod o'r Awdurdod, o unrhyw bwyllgor neu o unrhyw is-bwyllgor i'r cyfarfod hwnnw neu i'r cyfarfod addas nesaf o'r corff dan sylw, a'u llofnodi yno.
- (2) Mewn perthynas ag unrhyw gyfarfod o'r Awdurdod, lle mai cyfarfod a elwir dan paragraff (3) (cyfarfodydd arbennig), Atodlen 12 o Ddeddf 1972, yw'r cyfarfod nesaf o'i fath, y cyfarfod nesaf wedyn o'r Awdurdod (a hwnnw'n gyfarfod a elwir heb fod dan y paragraff hwnnw) fydd y cyfarfod addas nesaf at bwrpas paragraff (1).
- (2A) Mewn perthynas â chyfarfod blynyddol yr Awdurdod, cyfarfod blynyddol nesaf yr Awdurdod fydd y cyfarfod addas nesaf at bwrpas paragraff (1).
- (3) Rhaid i'r sawl sy'n llywyddu gynnig bod y cofnodion a gyflwynir i'r cyfarfod i'w cymeradwyo yn gofnod cywir o'r cyfarfod hwnnw, neu o gyfarfod blaenorol penodol, fel y bo'n briodol.
- (4) Ni chaniateir unrhyw drafodaeth ar y cofnodion, heblaw am eu cywirdeb. Rhaid codi unrhyw gwestiwn ynglŷn â'u cywirdeb trwy gynnig. Os na chodir unrhyw gwestiwn o'r fath neu, os codir cwestiwn, cyn gynted ag y byddir wedi ymdrin ag ef, rhaid i'r sawl sy'n llywyddu lofnodi'r cofnodion.
- (5) Rhaid i'r holl gofnodion fod yn Gymraeg a Saesneg.

RHEOL SEFYDLOG 18: CYNIGION A GWELLIANNAU

- (1) Caniateir i aelod â phleidlais wneud y cynigion canlynol heb rybudd mewn unrhyw gyfarfod lle byddent mewn trefn:
 - (a) penodi rhywun i lywyddu yn y cyfarfod lle gwneir y cynnig;
 - (b) cynigion yn ymwneud â chywirdeb y cofnodion;
 - (c) cynigion dan reol sefydlog 8(3) (newid trefn busnes);
 - (ch) cynigion i ymestyn y cyfyngiad amser i areithiau;
 - (d) "bod yr Awdurdod (neu'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor) yn mynd ymlaen at y busnes nesaf";
 - (dd) "bod y cwestiwn yn awr i'w roi i bleidlais";
 - (e) "bod y drafodaeth yn awr i'w gohirio";
 - (f) "bod yr Awdurdod (neu'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor) yn awr yn cael ei ohirio";
 - (ff) cynigion dan reol sefydlog 2(4)(b) (atal rheolau sefydlog heb rybudd);
 - (g) cynigion yn unol ag adran 100A(2) neu (4), Deddf 1972, i gau'r cyhoedd o gyfarfod lle mae'n debygol fel arall y bydd gwybodaeth sydd wedi ei heithrio neu sy'n gyfrinachol yn cael ei datgelu;

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (ng) cynigion sy'n rhoi caniatâd yr Awdurdod, y pwyllgor neu'r is-bwyllgor lle bo angen hynny dan y rheolau sefydlog hyn;
 - (h) cynigion i gyfeirio deiseb a gyflwynwyd i'r Awdurdod i bwyllgor i'w hystyried;
 - (i) lle cyfeiriwyd mater i bwyllgor neu is-bwyllgor, cynnig i benodi pwyllgor neu is-bwyllgor arbennig i ystyried y mater;
 - (j) cynigion dan reol sefydlog 21 (atal ymddygiad afreolus) nad yw aelod a enwyd i'w glywed ymhellach neu ei fod yn ymadael â'r cyfarfod;
 - (l) cynigion i awdurdodi selio dogfennau;
 - (ll) cynigion yn codi o ohebiaeth neu eitemau eraill a nodir yn yr wŷs i'r cyfarfod.
- (2) Pan fydd adroddiad neu argymhelliad gan bwyllgor, is-bwyllgor neu swyddog yn cael ei hystyried, caniateir i aelod â phleidlais gynnig mabwysiadu'r adroddiad neu'r argymhelliad ac unrhyw benderfyniadau yn sgil ei fabwysiadu, heb rybudd.
- (3) Caniateir i aelod â phleidlais gynnig gwelliant i gynnig heb rybudd ond rhaid iddo fod yn berthnasol i'r cynnig. Ni chaniateir cynnig gwelliant ar welliant.
- (4) Rhaid i welliant fod naill ai i gyfeirio'r mater i bwyllgor, is-bwyllgor neu swyddog i'w ystyried (neu ei ailystyried), i adael geiriau allan, neu i ychwanegu neu roi i mewn geiriau eraill, ond ni chaniateir i'r geiriau a adewir allan, a roddir i mewn neu a ychwanegir, gael yr effaith o negyddu'r cynnig sydd gerbron y cyfarfod. Yn achos cynnig i fabwysiadu adroddiad pwyllgor neu is-bwyllgor, nid yw gwelliant perthnasol i un neu fwy o eitemau yn yr adroddiad nad yw'n cynnwys y cyfan o'r adroddiad yn negyddu'r cynnig felly.
- (5) Gyda chaniatâd y cyfarfod, a roddir heb drafodaeth, caniateir i aelod â phleidlais:
- (a) newid cynnig y rhoddodd rybudd ohono; neu
 - (b) gyda chaniatâd pellach yr eilydd, newid cynnig a gynigwyd ac a eiliwyd, os (yn y naill achos a'r llall) yw'r newidiad yn un y gellid ei wneud fel gwelliant iddo.
- (6) Gyda chaniatâd yr eilydd (os yw ef/hi yn dal yn bresennol) a'r cyfarfod, a roddir heb drafodaeth, caniateir i gynigydd dynnu cynnig neu welliant yn ôl. Ni chaniateir i aelod siarad i gynnig neu welliant o'r fath ar ôl i'r cynigydd ofyn am gydsyniad i'w dynnu'n ôl, oni bai fod cydsyniad o'r fath wedi cael ei wrthod.
- (7) Ac eithrio o dan rheol sefydlog 12(3), ni chaniateir cynnig unrhyw gynnig na gwelliant i ddiddymu unrhyw benderfyniad o eiddo'r Awdurdod a basiwyd yn y chwe mis blaenorol neu sydd yn gofyn am yr un peth ag un a wrthodwyd o fewn y cyfnod hwnnw:
- ond caniateir cynnig o'r fath mewn cyfarfod o'r Awdurdod os:
- (a) yw pwyllgor neu is-bwyllgor yn ei argymell; neu
 - (b) rhoddwyd rhybudd o gynnig o'r fath gan y nifer sy'n cyfateb i gworwm yr Awdurdod.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (8) Nid oes unrhyw bŵer i ddiddymu unrhyw benderfyniad priodol y gweithredwyd arno.
- (9) Lle bo'n rhaid cael caniatâd yr Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor ar gyfer unrhyw beth, caniateir rhoi'r caniatâd hwnnw naill ai:
 - (a) trwy i'r sawl sy'n llywyddu ofyn i'r cyfarfod a oes unrhyw wrthwynebiad i roi'r caniatâd ac, oni wneir unrhyw wrthwynebiad, trwy iddo ef/iddi hi roi'r caniatâd hwnnw; neu
 - (b) os gwneir gwrthwynebiad, neu os yw'r sawl sy'n llywyddu yn dewis, trwy wneud cynnig, ei eilio a'i roi gerbron y cyfarfod.
- (10) Os bydd unrhyw gwestiwn yn codi, a fyddai'n debygol o olygu datgelu i aelodau'r cyhoedd wybodaeth eithriedig sy'n perthyn i'r categorïau a ddisgrifir yn Rhannau 4 i 6, Atodlen 12A, Deddf 1972, ni cheir trafod y cwestiwn hwnnw nes bod cynnig wedi ei wneud i gau allan y cyhoedd a bod pleidlais wedi ei chymryd ar y cynnig hwnnw.

RHEOL SEFYDLOG 19: RHEOLAU TRAFODAETH (CYFFREDINOL)

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

Cynigion a gwelliannau

- (2) Ni chaniateir trafod cynnig neu welliant oni bai ei fod wedi ei gynnig a'i eilio.
- (3) Wrth eilio cynnig neu welliant, caniateir i aelod gadw ei araith hyd adeg ddiweddarach yn y drafodaeth trwy ddatgan ei fwriad i wneud hynny.
- (4) Pan fydd unrhyw gynnig na roddwyd rhybudd ohono, neu unrhyw welliant, wedi ei gynnig a'i eilio, caniateir i'r sawl sy'n llywyddu fynnu ei fod yn cael ei roi yn ysgrifenedig a'i gyflwyno iddo ef/iddi hi cyn ei drafod ymhellach.
- (5) Ni chaniateir cynnig a thrafod ond un gwelliant ar y tro. Ni chaniateir cynnig unrhyw welliant pellach:
 - (a) oni bai fod y cynigydd wedi rhoi rhybudd ohono cyn i'r gwelliant yn union o'i flaen gael ei roi i bleidlais;
 - (b) hyd nes bydd y cyfarfod wedi ymdrin â phob gwelliant a gynigwyd o'r blaen.

Gall y sawl sy'n llywyddu ganiatáu trafod dau neu'n rhagor o welliannau (ond nid pleidleisio arnynt) gyda'i gilydd os yw ef/hi o'r farn y byddai hyn yn hwyluso trefn briodol y busnes.

- (6) Os na fydd gwelliant yn cario, caniateir cynnig gwelliannau eraill ar y cynnig gwreiddiol. Os bydd gwelliant yn cario, bydd y cynnig fel y mae wedi ei wella yn cymryd lle'r cynnig gwreiddiol a dyna fydd y cynnig y gellir cynnig unrhyw welliant pellach arno. Pryd bynnag nad yw unrhyw welliant terfynol yn cael ei gario, rhaid i'r sawl sy'n llywyddu roi'r cynnig perthnasol i bleidlais.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

Areithiau

- (7) Os bydd dau neu fwy o aelodau yn cynnig siarad, rhaid i'r sawl sy'n llywyddu alw ar un i siarad a, lle bo hynny'n briodol, alw ar gefnogwyr a gwrthwynebwyr y mater a drafodir i siarad bob yn ail.
- (8) Pan fydd aelod yn siarad rhaid iddo ef/iddi hi annerch y sawl sy'n llywyddu.
- (9) Rhaid i aelod siarad mewn perthynas â'r mater dan sylw neu i eglurhad personol neu bwynt o drefn dan ddarpariaethau'r paragraff nesaf.
- (10) Caniateir i unrhyw aelod siarad ar bwynt o drefn neu mewn eglurhad personol, a bydd ganddo ef/ganddi hi hawl i wrandawriad 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 ddaidl 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.
- (12) Pryd bynnag y bydd y sawl sy'n llywyddu yn galw'r cyfarfod i drefn yn ystod dadl, rhaid i aelod sy'n siarad ar y pryd dewi, ac os yw'n sefyll rhaid iddo ef/iddi hi aileistedd, a rhaid i'r Awdurdod neu'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor ostegu.

Cynigion ategol

- (13) Pan fydd cynnig yn cael ei drafod, ni chaniateir gwneud unrhyw gynnig arall heblaw'r isod:
 - (a) gwella'r cynnig;
 - (b) cynnig i gloi dan y paragraff nesaf;
 - (c) cynnig dan reol sefydlog 21 (atal ymddygiad afreolus);
 - (ch) cynnig dan adran 100A(2) neu (4) Deddf 1972 (cau allan y cyhoedd).
- (14) Caniateir y cynigion a ganlyn i gloi yn ystod trafodaeth ar gynnig arall ("y cynnig gwreiddiol"). Rhaid eu cynnig, eu heilio a'u rhoi heb drafodaeth. Os cynnigir ac os eilir y cynnig, yna rhaid i'r sawl sy'n llywyddu weithredu fel a ganlyn:
 - (a) "bod y cyfarfod yn mynd ymlaen at y 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, bydd y cynnig gwreiddiol yn syrthio;
 - (b) "y rhoddir y mater yn awr i bleidlais"

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

os bydd y sawl sy'n llywyddu o'r farn nad yw'r mater sydd gerbron y cyfarfod wedi ei drafod yn ddigonol, gall wrthod derbyn y cynnig; os bydd yn derbyn y cynnig, rhaid iddo ef/iddi hi roi'r cynnig i bleidlais yn ddi-oed fod y mater i'w roi i bleidlais yn awr; os bydd hwn yn cario, rhaid iddo ef/iddi hi ganiatáu i'r sawl a wnaeth y cynnig gwreiddiol (mewn cyfarfodydd o'r Awdurdod) unrhyw hawl i ateb sydd ganddo ef/ganddi hi dan reol sefydlog 20(4) ac (mewn cyfarfodydd pwyllgorau neu is-bwyllgorau eraill) hawl i ateb am ddim mwy na thri munud, a rhaid iddo ef/iddi hi wedyn roi'r cynnig hwnnw i bleidlais;

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

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

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

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

(b) bydd gan bawb yr hawl i siarad yn Gymraeg neu yn Saesneg pan fydd yn siarad mewn unrhyw gyfarfod;

(c) rhaid i'r Clerc i'r Awdurdod drefnu i ddarparu cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i'r Saesneg ym mhob cyfarfod;

(ch) yn absenoldeb cyfieithu ar y pryd, caniateir i fusnes cyfarfod fynd yn ei flaen, ond rhaid i'r sawl sy'n llywyddu sicrhau ar gais unrhyw aelod (gan gynnwys y siaradwr) y caiff union eiriau unrhyw gynnig, welliant, gwestiwn, ateb neu bwynt o drefn ac o leiaf sylwedd unrhyw araith neu sylw eu cyfieithu, ond ni fydd unrhyw fethiant anfwriadol i gydymffurfio â'r rheol hon neu unrhyw wall anfwriadol yn y cyfieithiad yn annilysu unrhyw benderfyniad.

RHEOL SEFYDLOG 20: RHEOLAU TRAFODAETH (CYFARFODYDD YR AWDURDOD)

(1) Tra bydd aelod yn siarad, rhaid i'r aelodau eraill barhau i fod yn ddistaw oni bai eu bod yn siarad i wneud pwynt o drefn neu eglurhad personol.

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

(3) Ni chaniateir i aelod sydd wedi siarad ar unrhyw gynnig siarad eto tra trafodir y pwnc hwnnw, heblaw:

(a) i siarad unwaith ar welliant a gynnigwyd gan aelod arall;

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

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (c) os oedd ei (h)araith gyntaf ar welliant a gynigwyd gan aelod arall, i siarad ar y prif fater, pa un ai y cafodd y gwelliant y siaradodd amdano ei gario ai peidio;
 - (ch) i arfer yr hawl i ateb dan baragraff (5);
 - (d) ar bwynt o drefn neu fel eglurhad personol dan reol sefydlog 19(10).
- (4) Mae gan y sawl sy'n gwneud y cynnig hawl i ateb ar derfyn dadl ar y cynnig, yn union cyn y caiff ei roi i bleidlais. Os bydd gwelliant yn cael ei gynnig, bydd gan y sawl a wnaeth y cynnig gwreiddiol hawl i ateb ar derfyn y drafodaeth ar y gwelliant ond ni chaniateir iddo ef/iddi hi siarad fel arall. Ni fydd gan y sawl sy'n cynnig gwelliant hawl i ateb y ddadl ar y gwelliant hwnnw. Ni chaniateir i aelod sy'n defnyddio hawl i ateb gyflwyno unrhyw fater newydd.

RHEOL SEFYDLOG 21: ATAL YMDDYGIAD AFREOLUS

- (1) Os yw'r sawl sy'n llywyddu o'r farn bod aelod wedi camymddwyn, neu ei fod yn camymddwyn, trwy anwybyddu penderfyniad y Cadeirydd yn barhaus, neu drwy ymddwyn yn afreolus, yn amhriodol neu'n dramgwyddus, neu drwy rwystro gwaith y cyfarfod yn fwriadol, gall hysbysu'r cyfarfod o'r farn honno, a gweithredu yn un o'r ffyrdd isod, unai ar wahân neu un ar ôl y llall:
- (a) cynnig nad yw'r aelod a enwyd i'w glywed rhagor; ni fydd angen eilio'r cynnig hwn ond caiff ei roi, yn hytrach, i bleidlais a phenderfynir arno heb sylw; os bydd yn cario, ni chaniateir i'r aelod a enwyd siarad wedyn yn y cyfarfod hwnnw;
 - (b) cynnig bod yr aelod dan sylw yn gadael y cyfarfod; ni fydd angen eilio'r cynnig 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;
 - (c) gohirio'r cyfarfod am bymtheng munud neu am gyfnod sy'n ymddangos yn briodol iddo ef/iddi hi.
- (2) Os bydd aelod o'r cyhoedd yn torri ar draws y gweithgareddau neu'n ymyrryd mewn unrhyw gyfarfod, rhaid i'r sawl sy'n llywyddu ei r(h)ybuddio o'r hyn y gellid ei wneud dan y rheol sefydlog hon. Os bydd yn parhau i dorri ar draws neu i ymyrryd, rhaid i'r sawl sy'n llywyddu orchymyn iddo ef/iddi hi adael yr ystafell lle cynhelir y cyfarfod. Os na fydd yn mynd, rhaid i'r sawl sy'n llywyddu orchymyn iddo ef/iddi hi gael symud. Os bydd aelod o'r cyhoedd yn creu cynnwrf yn gyson, caniateir i'r sawl sy'n llywyddu ohirio'r cyfarfod am bymtheng munud neu am ba gyfnod bynnag sy'n ymddangos yn briodol iddo ef/iddi hi.
- (3) Os bydd cynnwrf cyffredinol yn unrhyw ran o'r ystafell lle mae cyfarfod yn cael ei gynnal a hwnnw'n agored i'r cyhoedd, bydd y sawl sy'n llywyddu yn gorchymyn i'r rhan honno gael ei gwagio a gall ohirio'r cyfarfod am bymtheng munud neu am gyfnod sy'n ymddangos yn briodol iddo ef/iddi hi.
- (4) Mae'r pwerau a roddir gan y rheol sefydlog hon yn ychwanegol at unrhyw bwerau eraill y gall y sawl sy'n llywyddu eu defnyddio yn ôl y gyfraith.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

RHEOL SEFYDLOG 22: PLEIDLEISIO

Rhannau o'r Statudau

Yn amodol ar ddarpariaeth unrhyw ddeddf ... rhaid i bob cwestiwn sydd yn dod, neu a godir, gan Awdurdod lleol gael ei benderfynu gan fwyafrif o aelodau'r Awdurdod sydd yn bresennol ac sydd yn pleidleisio mewn cyfarfod o'r Awdurdod.

Yn amodol ar y darpariaethau hynny, os bydd nifer y pleidleisiau'n hafal, bydd gan y sawl sy'n llywydd yn y cyfarfod ail bleidlais neu bleidlais fwrw.

(Deddf 1972, Atod 12, para 39)

- (1) Ac eithrio yn unol â darpariaeth y rheol sefydlog hon, y dull o bleidleisio yng nghyfarfodydd yr Awdurdod, pwyllgorau, ac is-bwyllgorau fydd dangos dwylo.
- (2) Os gwneir cais gan 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 y bo'n briodol.
- (4) Yn union ar ôl i'r bleidlais gael ei chymryd ar unrhyw fater, caiff unrhyw aelod â phleidlais fynnu, mewn perthynas â'r bleidlais honno, bod y cofnodion yn dangos a bleidleisiodd yr aelod hwnnw/honno o blaid y mater neu yn erbyn neu a ataliodd ei bleidlais/phleidlais.
- (5) Trwy bleidlais gudd y penodir Cadeirydd neu Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod neu bwyllgor (ond nid o reidrwydd is-bwyllgor) neu staff.
- (6) Lle bo mwy na dau berson wedi eu henwebu am unrhyw safle neu swydd gyda'r Awdurdod neu bwyllgor neu is-bwyllgor, a lle nad oes mwyafrif o'r pleidleisiau a fwriwyd o blaid un ohonynt, rhaid tynnu enw'r person a gafodd y nifer lleiaf o bleidleisiau oddi ar y rhestr a chymryd pleidlais arall, ac felly ymlaen, hyd nes bwrir mwyafrif o'r pleidleisiau o blaid un person. Nid yw rheol sefydlog 1(2) yn gymwys ar gyfer dehongli "y person a gafodd y nifer lleiaf o bleidleisiau" yn y paragraff hwn. Mewn etholiadau am fwy nag un swydd, 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 presenoldeb a ddarperir i'r diben hwnnw.

RHAN V : DATGAN DIDDORDEBAU

RHEOL SEFYDLOG 24: DIDDORDEBAU AELODAU MEWN CONTRACTAU A MATERION ERAILL

- (1) Lle bo gan unrhyw aelod fuddiant personol mewn mater sydd i'w ystyried mewn cyfarfod o'r Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor, rhaid iddo ef/iddi hi ddatgan y buddiant hwnnw pan drafodir datganiad o ddiddordebau ar yr agenda neu cyn gynted ag y daw'r buddiant i'r amlwg. Rhaid cofnodi unrhyw ddatganiad o'r fath yng nghofnodion y cyfarfod.
- (2) Yn unol â chod ymddygiad yr Awdurdod Tân ragnodir dan adrannau 50 ac 81 o Ddeddf 2000, lle bo'r buddiant personol y cyfeirir ato ym mharagraff (1) yn un lle bo angen i'r aelod dynnu ei hun o ystyried y mater, rhaid i'r aelod adael yr ystafell lle cynhelir y cyfarfod tra ystyrir y mater oni bai fod Pwyllgor Safonau'r Awdurdod wedi rhoi caniatâd iddo ef/iddi hi aros dan adran 81(4) o Ddeddf 2000 neu os nad fod un o'r eithriadau o dan y cod ymddygiad yn berthnasol.
- (3) Rhaid i unrhyw berson, heblaw am swyddog o'r Awdurdod, sydd wedi ei benodi/phenodi i wneud unrhyw beth mewn cysylltiad â phwyllgor neu is-bwyllgor, sy'n ei (g)alluogi ef/hi i siarad mewn cyfarfod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw, wneud yr un datganiadau o fuddiant personol, a rhaid iddo ef/iddi hi adael yr ystafell lle cynhelir y cyfarfod ar yr un adegau ag y byddai'n rhaid iddo ef/iddi hi wneud petai'n aelod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw.

RHEOL SEFYDLOG 25: DIDDORDEBAU SWYDDOGION MEWN CONTRACTAU A MATERION ERAILL

- (1) Yn ogystal â'i (d)dyletswydd dan adran 117, Deddf 1972 os daw'n hysbys i unrhyw swyddog o'r Awdurdod fod ganddo ef/ganddi hi fuddiant personol sydd i'w ddatgelu mewn unrhyw gontract y mae'r Awdurdod wedi ei wneud neu y mae'n bwriadu ei wneud, neu mewn rhyw fater arall sydd i'w ystyried gan yr Awdurdod neu unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor, heb fod (yn y naill achos na'r llall) y contract cyflogaeth (os oes un) sydd ganddo ef/ganddi hi i wasanaethu'r Awdurdod, rhaid iddo ef/iddi hi roi rhybudd ysgrifenedig mor fuan ag sy'n ymarferol i'r swyddog priodol o'r ffaith fod ganddo ef/ganddi hi fuddiant ynddo.
- (2) I ddibenion y rheol sefydlog hon, buddiant personol sydd i'w ddatgelu yw buddiant y byddai'n rhaid i'r swyddog, petai'n aelod o'r Awdurdod a phetai'r contract neu fater arall i'w ystyried mewn cyfarfod o'r Awdurdod lle byddai'n bresennol, ei (d)datgelu yn unol ag Adran 81 o Ddeddf 2000.
- (3) Rhaid i'r swyddog priodol gofnodi mewn llyfr a gedwir i'r diben hwnnw fanylion unrhyw rybudd o fuddiant personol a roddir gan swyddog o'r Awdurdod dan adran 117, Deddf 1972 neu baragraff (1). Rhaid i'r llyfr fod yn agored i'w archwilio gan aelod o'r Awdurdod yn ystod oriau arferol swyddfa.
- (4) Lle bo swyddog yn cyflwyno adroddiad i gyfarfod ar fater y mae wedi datgan buddiant ynddo dan adran 117, Deddf 1972 neu baragraff (1), rhaid iddo ef/iddi hi ddatgan bod datganiad o'r fath wedi ei wneud, a rhoi manylion bras ohono, mewn paragraff ar ei ben ei hun ar ddechrau'r adroddiad.
- (5) Lle bo unrhyw swyddog yn cynghori cyfarfod o'r Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor ar lafar ynglŷn â chontract, grant, contract arfaethedig neu fater arall ac yntau/hithau wedi datgan buddiant personol yn y mater hwnnw, boed dan ofynion adran 117 o Ddeddf 1972, neu baragraff (1), rhaid iddo ef/iddi hi atgoffa'r cyfarfod yn llafar am y buddiant hwnnw.

RHEOL SEFYDLOG 26: CANFASIO

- (1) Os bydd ymgeisydd yn canfasio unrhyw aelod o'r Awdurdod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol am unrhyw benodiad dan yr Awdurdod, caiff yr ymgeisydd ei anghymhwyso ar gyfer y penodiad hwnnw. Rhaid cynnwys byrdwn y rheol hon ymhob hysbyseb sy'n gwahodd ceisiadau am swyddi neu mewn unrhyw fath o gais.
- (2) Ni chaiff aelod o'r Awdurdod am unrhyw reswm geisio unrhyw swydd dan yr Awdurdod dros neb, ac ni chaniateir i aelod roi geirda ysgrifenedig am allu, profiad neu gymeriad ymgeisydd, i'w gyflwyno gyda chais am benodiad i swydd dan yr Awdurdod.

RHAN VI: AMRYWIOL

RHEOL SEFYDLOG 27: SÊL YR AWDURDOD

- (1) Rhaid cadw sêl gyffredin yr Awdurdod mewn lle diogel dan ofal y Prif Swyddog Tân.
- (2) Ni chaniateir gosod sêl yr Awdurdod ar ddogfen ond gydag Awdurdod:
 - (a) penderfyniad o eiddo'r Awdurdod;
 - (b) penderfyniad pwyllgor neu is-bwyllgor a gafodd yr hawl gan yr Awdurdod i awdurdodi 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 dogfen dan y sêl gyffredin i gwblhau'r gwaith.
- (3) Pan osodir y sêl gyffredin rhaid i'r swyddog priodol neu ddirprwy a awdurdodwyd mewn ysgrifen gan y swyddog priodol dystio i hyn. Rhaid cofnodi pob tro y caiff dogfen ei selio, a'u rhifo y naill ar ôl y llall mewn llyfr a gedwir i'r diben hwn, a rhaid i'r sawl fydd wedi tystio i'r selio lofnodi.

RHEOL SEFYDLOG 28: TYSTIO I DDOGFENNAU

Yn ogystal ag unrhyw berson arall a awdurdodir trwy benderfyniad yr Awdurdod i'r diben hwn, y swyddog priodol i ddibenion adran 234, Deddf 1972 (dilysu dogfennau) fydd y Clerc i'r Awdurdod neu unrhyw swyddog a awdurdodir mewn ysgrifen gan y swyddog hwnnw.

RHEOL SEFYDLOG 29: MYNEDIAD AT DDOGFENNAU, GWYBODAETH A THIR

Rhannau o'r Statudau

Rhaid i unrhyw ddogfen sydd ym meddiant neu dan reolaeth prif gyngor ac sy'n cynnwys deunyddiau sy'n ymwneud ag unrhyw fusnes i'w drafod mewn cyfarfod o'r cyngor, yn amodol ar [y ddarpariaeth sy'n dilyn], fod yn agored i'w archwilio gan unrhyw aelod o'r cyngor.

Lle ei bod yn ymddangos i swyddog priodol y cyngor fod dogfen yn datgelu gwybodaeth eithriedig o fath, sydd ar y pryd, yn syrthio o fewn unrhyw un o baragraffau 1 i 6, 9, 11, 12 a 14 o Ran 1 o Atodlen 12A o'r Ddeddf hon, [y ddarpariaeth flaenorol] nid oes raid i'r ddogfen fod yn agored i'w harchwilio.

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

- (1) Yn ogystal â hawliau aelodau o'r Awdurdod o dan adran 100F o Ddeddf 1972, ond yn amodol ar baragraff (2) isod, bydd gan y bobl ganlynol yr hawl i wneud cais i'r swyddog priodol i weld unrhyw ddogfen neu am gael mynediad i unrhyw wybodaeth arall o'r mathau canlynol:
 - (a) unrhyw aelod o'r Awdurdod neu aelod arall (boed â'r hawl i bleidleisio ai peidio) o unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor:

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (i) unrhyw ddogfen sydd ym meddiant neu dan reolaeth yr Awdurdod sy'n ymwneud ag unrhyw fater y mae pwyllgor neu is-bwyllgor y mae ef/hi yn aelod ohono yn cyflawni swyddogaeth sydd gan yr Awdurdod neu'n cynghori'r corff a'u penododd hwy;
 - (ii) unrhyw wybodaeth arall a gofnodwyd, heb fod ar ffurf dogfen, sydd ym meddiant neu dan reolaeth yr Awdurdod, sydd yn angenrheidiol iddo ef/iddi hi gyflawni'i swyddogaethau'n briodol fel aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor o'r fath;
- (b) unrhyw aelod o'r Awdurdod:
- unrhyw ddogfen arall neu wybodaeth arall a gofnodwyd sydd ym meddiant neu dan reolaeth yr Awdurdod y mae angen mynediad ati er mwyn iddo ef/iddi hi gyflawni ei swyddogaethau fel aelod o'r Awdurdod; ar yr amod:
- (i) ni chaiff neb archwilio unrhyw ddogfen na chael mynediad at unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â mater y mae ganddo ef/ganddi hi fuddiant personol ynddo;
 - (ii) gellir gwrthod hawl i rywun archwilio dogfen o fewn paragraff (a)(i) nad oes angen iddo ef/iddi hi ei archwilio er mwyn cyflawni ei swyddogaethau fel aelod o'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor dan sylw, os oes rheswm da pam y dylid gwrthod hawl i archwilio yn y modd hwnnw;
 - (iii) nid oes angen rhoi mynediad i wybodaeth ar ffurf dogfen lle bo'r gost o ddarparu mynediad yn afresymol o uchel, neu yn ystod cyfnod pan fyddai rhoi mynediad yn tarfu'n afresymol ar waith yr Awdurdod.
- (2) Yn achos unrhyw ddogfen ar wahân i ddogfen y mae hawliau dan adran 100F o Ddeddf 1972 i'w cymhwyso iddi ac mewn unrhyw achos lle ceir gwybodaeth nad yw ar ffurf dogfen, os yw'r swyddog priodol yn ystyried nad oes angen mynediad at unrhyw ddogfen na gwybodaeth arall er mwyn cyflawni swyddogaethau'r sawl sy'n gofyn am y mynediad hwnnw (fel aelod o'r Awdurdod neu aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor, fel y bo'n briodol), ac os oes rheswm da pam y dylid gwrthod mynediad, caniateir iddo ef/iddi hi wrthod mynediad i'r sawl dan sylw at y ddogfen neu'r wybodaeth dan sylw.
- (3) Lle bod rhywun yn archwilio dogfen dan yr hawliau a roddir dan adran 100F o Ddeddf 1972 neu'r rheol sefydlog hon, a lle bo gan yr Awdurdod hawl gyfreithiol i wneud copi o'r ddogfen honno, bydd ganddo ef/ganddi hi hawl i gael copi o'r ddogfen honno os bydd yn gofyn amdani:
- ar yr amod
- (a) rhaid codi tâl rhesymol am y copi oni bai fod y swyddog priodol yn dweud yn wahanol;
 - (b) caniateir gwrthod copi os bydd y swyddog priodol yn credu ei bod yn anymarferol gwneud copi.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- (4) Os bydd unrhyw aelod o'r Awdurdod neu unrhyw aelod arall (boed â'r hawl i bleidleisio ai peidio) o bwyllgor neu is-bwyllgor yn dymuno cael mynediad i dir neu adeiladau sydd ym meddiant y Gwasanaeth Tân ac Achub a'r rheini'n rhai nad oes gan y cyhoedd fynediad iddynt neu rai nad oes gan aelodau o'r Awdurdod fynediad iddynt fel rheol, caiff ef/hi wneud cais i'r Prif Swyddog Tân. Oni bai fod y Prif Swyddog Tân o'r farn bod rheswm da dros wrthod mynediad, rhaid iddo ef/iddi hi roi caniatâd ond gall osod amodau ar y caniatâd hwnnw gan gynnwys, yn arbennig amod bod swyddog penodedig o'r Gwasanaeth Tân ac Achub yn mynd gyda'r aelod.
- (5) Os bydd unrhyw aelod o'r Awdurdod neu unrhyw aelod arall o bwyllgor neu is-bwyllgor yn anfodlon ag unrhyw benderfyniad a wnaed gan y swyddog priodol dan adran 100F o Ddeddf 1972 neu dan y rheol sefydlog hon, gall ef/hi gyfeirio'r cwestiwn i gyfarfod nesaf yr Awdurdod, a bydd y cyfarfod hwnnw, ar ôl ystyried unrhyw sylwadau y mae ef/hi neu'r swyddog priodol yn dymuno eu gwneud, yn penderfynu a ddylid cefnogi penderfyniad y swyddog priodol ai peidio.
- (6) Ni fydd gan unrhyw aelod o'r Awdurdod nac unrhyw aelod arall (boed â hawl i bleidleisio ai peidio) o bwyllgor neu is-bwyllgor unrhyw hawl yn rhinwedd ei swydd:
 - (a) i fynd i dir neu adeiladau sydd ym meddiant yr Awdurdod nad oes gan y cyhoedd fynediad iddynt neu nad oes gan aelodau o'r Awdurdod fynediad iddynt fel rheol heblaw gyda chaniatâd y Prif Swyddog Tân y meddiennir y tir neu'r adeiladau er ei fwyn;
 - (b) i arfer unrhyw bŵer sydd gan yr Awdurdod i fynd i dir neu adeiladau eraill neu eu harchwilio, heblaw lle rhoddir caniatâd penodol gan yr Awdurdod i wneud hynny;
 - (c) i arfer unrhyw bŵer arall sydd gan yr Awdurdod;
 - (ch) rhoi unrhyw orchymyn ynglŷn ag unrhyw waith a wneir gan yr Awdurdod neu ar ei ran, neu mewn perthynas ag unrhyw nwyddau neu wasanaethau a brynir gan yr Awdurdod, neu y gallai eu prynu.
- (7) I ddibenion y 'rheol sefydlog' hon mae gan berson fuddiant personol mewn mater os, petai ef/hi yn aelod o'r Awdurdod a'r mater i'w ystyried gan yr Awdurdod, byddai'n rhaid iddo ef/iddi hi ddatgan diddordeb yn unol ag adran 81 o Ddeddf 2000.
- (8) Lle rhoddir gwybodaeth i unrhyw berson (gan gynnwys aelod o'r Awdurdod neu unrhyw aelod arall o bwyllgor neu is-bwyllgor) gan yr Awdurdod neu gan un o'i weithwyr wrth ymdrin ag unrhyw fusnes o eiddo'r Awdurdod, a lle gwneir yn glir (ym mha fodd bynnag) fod yr wybodaeth wedi ei rhoi yn gyfrinachol, nid oes gan y person hwnnw hawl i gyhoeddi'r wybodaeth honno heb ganiatâd yr Awdurdod.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

ATODIAD 1

Prif Swyddog Tân a Phrif Weithredwr Simon Smith	Cyfrifoldeb cyffredinol am bob agwedd o Wasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru
Dirprwy Brif Swyddog Tân Dawn Docx	Diogelwch Tân Cyllid/Caffael/Pensiynau Polisi a Chynllunio Corfforaethol Cysylltiadau Diwydiannol Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu Gwasanaethau Aelodau Rheoli Cyfleusterau
Prif Swyddog Tân Cynorthwyol Richard Fairhead	Darpariaeth Gwasanaeth Gweithredol Lleihau Risg Rheoli'r Adran Fflyd Iechyd a Diogelwch Yr Ystafell Reoli Cynllun yr Iaith Gymraeg
Prif Swyddog Tân Cynorthwyol Ruth Simmons	Adnoddau Dynol a Chydraddoldeb Sicrhad Gweithredol Hyfforddiant a Datblygu System Ddyletswydd Rhan Amser Cyfathrebiadau Corfforaethol Cwynion/Gohebiaeth o werthfawrogiad Disgyblu Gwobr Iechyd Corfforaethol
Trysorydd Ken Finch	Darparu cyngor ariannol i bwyllgorau a grŵp corfforaethol yr Awdurdod Materion cyllido referniw a chyfalaf Buddsoddiad Llif Arian
Clerc a Swyddog Monitro Colin Everett Dirprwy Clerc a Swyddog Monitro Gareth Owens	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

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Mynegai

ADRAN 1	<u>STATWS</u>	
ADRAN 2	<u>RHEOLAETH ARIANNOL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cyffredinol • Rheoli Gwariant • Ymdrin â Balansau Diwedd Blwyddyn • Polisiau Cyfrifyddu • Cofnodion a Ffurflenni Cyfrifyddu • Datganiad Blynyddol o Gyfrifon 	
ADRAN 3	<u>CYNLLUNIO ARIANNOL:-</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cynlluniau Perfformiad • Cyllidebu a Monitro Refeniw • Cyllidebu a Monitro Cyfalaf • Cynnal y Cronfeydd Wrth Gefn a Darpariaethau 	
ADRAN 4	<u>RHEOLI RISGIAU A RHEOLI ADNODDAU</u> <p>Rheoli Risgiau Rheolaethau Mewnol Archwilio Mewnol ac Allanol Atal Twyll a Llygredd Diogelu Asedau</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tir ac Adeiladau ➤ Cerbydau, Dodrefn a Chyfarpar ➤ Stociau a Storfeydd ➤ Arian parod ➤ Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu ➤ Eiddo Deallusol <p>Rheoli'r Trysorlys</p>	
ADRAN 5	<u>SYSTEMAU A GWEITHDREFNAU ARIANNOL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cyffredinol • Incwm • Bancio • Archebu a Thalu am Waith, Nwyddau a Gwasanaethau • Cyfrifon Imprest • Taliadau i Weithwyr ac Aelodau • Trethu 	
ADRAN 6	<u>TREFNIADAU ALLANOL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Partneriaethau • Cyllid Allanol • Gweithio i Bartïon Eraill • Cronfeydd Answyddogol 	

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 ddiwylledd 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 ymrwymadau, 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 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 Dirprwyathau a Chodau Ymddygiad.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

ADRAN 2 – RHEOLAETH ARIANNOL

- [Cyffredinol](#)
- [Rheoli Gwariant](#)
- [Ymdrin â Balansau Diwedd Blwyddyn](#)
- [Polisiâu 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 polisiâu. 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 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- 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 Polisiâu'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.
- 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- 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 Hyrwyddo'r safonau rheolaeth ariannol a osodir gan y Trysorydd yn eu meysydd gwasanaeth, a monitro bod y safonau a'r arferion yn 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 polisiau 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 disgrisiwn wrth reoli eu cyllidebau yn gyfrifol ac yn ddarbodus. Er enghraifft, ni ddylent gefnogi gwariant refeniw sy'n digwydd dro ar ôl tro drwy ddefnyddio ffynonellau unigol o arbedion neu incwm ychwanegol, na chreu ymrwmiadau 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 ymrwmiadau 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 polisiau'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. Caiff adroddiad ei lunio gan y Prif Swyddog priodol, mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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.

POLISIÄU 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 polisiäu cyfrifyddu:
- mae systemau rheolaeth fewnol yn eu lle sy'n sicrhau bod trafodion ariannol yn gyfreithlon;
 - mae polisiäu 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

- 2.40 Dethol polisiâu cyfrifyddu addas, a sicrhau eu bod yn cael eu dilyn mewn modd cyson. Mae'r polisiâu 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;
 - dibrsiad;
 - 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 polisiâu 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 ymrwymadau 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 hailgreu petai 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 chyrrff 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.
- 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 Gweithdrefn

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 Gweithdrefn

- 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 ailddyrranu 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 ddyrranu 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 ddyrranu a'i wario.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- 3.16 Wrth ystyried pa mor fforddiadwy yw ei gynlluniau, mae'n ofynnol i'r Awdurdod Tân ac Achub ystyried yr holl adnoddau 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 referniw 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 Polisiâu, ymrwymadau a chyfyngiadau ar adnoddau, 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 referniw.
- 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 adnoddau 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 Gweithdrefn

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 polisiâu 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 polisiâu a'r amcanion a gymeradwyir, ac mae cyfrif priodol amdanynt;
 - mae adnoddau'n cael eu defnyddio gyda'r lefel leiaf bosibl o wastraff, aneffeithlonrwydd 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 bosibl o wastraff ac aneffeithlonrwydd.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- 3.33 Gweithio o fewn terfynau arian parod, a defnyddio'r adnoddau a ddyrennir, a hefyd dyrannu adnoddau yn y ffordd fwyaf effeithlon, effeithiol a chynnil.
- 3.34 Canfod cyfleoedd i leihau neu ddileu'r angen am adnoddau 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 adnoddau'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 adnoddau, 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 Gweithdrefn

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 Polisiâu.
- 3.44 Cadw rheolaeth gyllidebol o fewn eu meysydd gwasanaeth, gan ddilyn yr 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 ymrwymadau 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 Polisiâu, ymrwymadau, cyfyngiadau ar adnoddau a Derbyniadau Cyfalaf. Bydd yr adroddiad yn cymharu'r amcangyfrifon gyda'r cyllid sydd ar gael, ac yn cynnig lefel y gwariant blyneddol ymhob maes gwasanaeth. Bydd yr adroddiad yn nodi'r cynlluniau lle na ellir gwario ond ar ôl gwneud rhagor 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 dynt yn ymrwmo'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 Rhaglen 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 flaen llaw, ac os yw'n berthnasol, heb gymeradwyo'r cynllun drwy'r rhaglen 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 ymrwymadau 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

- 3.66 Cynghori'r Awdurdod Tân ac Achub llawn ynglŷn â lefelau darbodus cronfeydd wrth gefn a darpariaethau'r Awdurdod.
- 3.67 Argymhell i'r Awdurdod Tân ac Achub sut i ddefnyddio cronfeydd wrth gefn a darpariaethau.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 argymhell 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 Gweithdrefn

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 gollodion, 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 Gweithdrefn

- 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 ymrwymadau statudol ar yr Awdurdod, ac felly mae angen rheolaethau mewnol i ganfod, cyflawni a monitro cydymffurfiaeth â'r ymrwymadau 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 polisiau, 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 Archwilywyr 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 Gweithdrefn

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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 safleoedd yr awdurdod ar adegau rhesymol, cyhyd â bod y Trysorydd wedi ei fodloni ynghylch unrhyw risg i iechyd a diogelwch;
 - cael mynediad at bob ased, 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 bartïon 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 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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;
 - 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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. Mae cofrestr asedau gyfoes yn un o ragofynion cyfrifyddu priodol o asedau sefydlog a rheolaeth gadarn o asedau.
- 4.67 Dylid cael gwared ar asedau sydd wedi darfod, rhai amhosibl eu trwsio, neu rai diangen, a hynny yn unol â rheoliadau'r Awdurdod.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- 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 codi patent amdanynt, er enghraifft meddalwedd.

Y Prif Reolaethau

- 4.69 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer diogelu adnoddau megis tir, adeiladau, cerbydau, peiriannau, dodrefn, cyfarpar, meddalwedd a gwybodaeth:
- caiff adnoddau eu defnyddio at ddibenion yr Awdurdod yn unig, ac mae cyfrif priodol amdanynt;
 - mae adnoddau ar gael i'w defnyddio pan fo angen;
 - caiff adnoddau 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 ddiweddarw 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.
- 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 diweddarau'r gofrestr asedau.

Diogelu Asedau – Stociau a Storfeydd

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

- 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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 Gweithdrefn

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 gweithiwr 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 efallai 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 hymrwymiaethau corfforaethol, 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 Gweithdrefn

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 benthycu 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 benthycu, 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 Gweithdrefn

- 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 Gweithdrefn

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 Gweithdrefn

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 eu 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 eu 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 eu 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 ystyrir bod eu 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 Gweithdrefn

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 derbynnebau 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 sieciau 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 Gweithdrefn

- 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 Gweithdrefn

- 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 dderbynneg 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, NWDYDDAU 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 Gweithdrefn

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 cânt 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.
- 5.71 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 Aelodau.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

- 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 benthycia'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 Gweithdrefn

- 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 Gweithdrefn

- 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 Gweithdrefn

- 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 gostynigad 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 Gweithdrefn

- 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 Gweithdrefn

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 ddiweddarau yn ôl yr angen.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 llenwi 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 grynodedbau 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 Gweithdrefn

- 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 diweddarau 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 Gweithdrefn

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 ddiyniadau 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 gofrestrriad 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 Gweithdrefn

- 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 Gweithdrefn

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 Cyngori 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 Cyngori, 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 Gweithdrefn

- 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 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 Gweithdrefn

- 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 pŵerau cyfreithlon Awdurdod.

Y Prif Reolaethau

- 6.25 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cydweithio â thrydydd partion:
- 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 phartion eraill, a chadw'r gofrestr gontractau.

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

- 6.26 Rhoi canllawiau ynghylch yr agweddau ariannol ar gontractau gyda phartion 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 Gweithdrefn

Cyfrifoldebau'r Trysorydd

7.2 Cyngori 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 goruchwyllo'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.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

RHEOLAU SEFYDLOG CYTUNDEBAU

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

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 copiâu 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 at 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 copiâu 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 chopio dogfennau sy'n ofynnol gan Adrannau 100A - H ac atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972. Bydd copiâu 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 Gweithdrefn

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 – disgrisiwn 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 Llŷs.

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	Cymhwyster
12. Gwybodaeth sy'n berthnasol i unigolyn neilltuol	Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)
13. Gwybodaeth sy'n debygol o ddatgelu pwy yw unigolyn	Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)
14. Gwybodaeth sy'n berthnasol i faterion ariannol unrhyw unigolyn (yn cynnwys yr awdurdod sy'n meddu ar y wybodaeth honno)	Nid yw gwybodaeth o fewn paragraff 14 yn eithriedig os oes rhaid cofrestru o dan: Deddf Cwmnïau 1985; Deddf Cymdeithasau Llesiant 1974; Deddf Cymdeithasau Llesiant 1992; Deddf Cymdeithasau Diwydiannol a Darbodus 1965 hyd 1978; Deddf Cymdeithasau Adeiladu 1986; neu Ddeddf Elusennau 1993 Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

Categori gwybodaeth eithriedig	Cymhwyster
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	Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)
16. Gwybodaeth mewn perthynas â hawl i fraint gyfreithiol, broffesiynol 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:	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 gyfarwyddyd o dan unrhyw ddeddf Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)
18. Gwybodaeth sy'n ymwneud ag unrhyw weithred sydd wedi ei chymryd neu i'w chymryd yn gysylltiedig ag atal, ymchwilio neu erlyn trosedd	Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)
<i>(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):</i> 18A – Gwybodaeth sy'n ddarostyngedig i ymrwymadau 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.	Prawf lles y cyhoedd yn weithredol (gweler isod)

Prawf Lles y Cyhoedd

Gwybodaeth sydd:

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, a chyhyd â bod, yn holl amgylchiadau'r achos, bod budd y cyhoedd i gadw'r wybodaeth eithriedig yn gorbwyso budd y cyhoedd wrth ddatgelu'r wybodaeth.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

Gwahardd Mynediad gan y Cyhoedd at Adroddiadau

Os bydd y Clerc/Swyddog Monitro yn meddwl bod hynny'n addas, caiff yr Awdurdod wahardd mynediad gan y cyhoedd at adroddiadau a fyddai yn ei farn/ei barn yn ymwneud ag eitemau y mae'r cyfarfod, yn unol â Rheolau Gweithdrefn yr Awdurdod, yn debygol o beidio â bod yn agored i'r cyhoedd. Bydd adroddiadau o'r fath wedi cael eu marcio â'r geiriau "Dim cyhoeddi", ynghyd â chategori'r wybodaeth sy'n debygol o gael ei thrafod.

Hawliau Ychwanegol yn ymwneud â Mynediad i Aelodau

Hawliau mynediad

Bydd gan bob aelod hawl i archwilio unrhyw ddogfen sydd ym meddiant neu dan reolaeth yr Awdurdod neu ei bwyllgorau os o gwbl, ac sy'n cynnwys deunydd yn ymwneud ag unrhyw fusnes a drafodwyd mewn cyfarfod o'r Awdurdod neu ei Bwyllgorau.

Cyfyngiadau ar hawliau

Ni fydd gan aelod hawl i unrhyw ran o ddogfen a fyddai'n datgelu gwybodaeth eithriedig sy'n dod o fewn paragraffau 12 -18 o Ran 4 o Atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.

Natur hawliau

Mae'r hawliau hyn i aelod yn ychwanegol at unrhyw hawl arall y gallai feddu arno.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

RHEOLAU GWEITHDREFN PENODI SWYDDOGION

1. Recriwtio a phenodi

(a) Datganiadau

Bydd yr Awdurdod yn llunio datganiad sy'n ei gwneud yn ofynnol i unrhyw ymgeisydd am benodiad fel swyddog ddatgan yn ysgrifenedig a yw'n rhiant, nain, taid, cymar, llys-blentyn, plentyn mabwysiedig, ŵyr, wyres, brawd, chwaer, ewythr, modryb, nai neu nith i Aelod neu swyddog presennol o'r Awdurdod; neu'n gymar i unrhyw un o'r rhain.

(b) Ceisio cymorth ar gyfer cael penodiad.

(i) Bydd yr Awdurdod yn anghymwysu unrhyw ymgeisydd sy'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol yn ceisio cymorth unrhyw Aelod ar gyfer unrhyw benodiad gyda'r Awdurdod. Cynhwysir y paragraff hwn mewn unrhyw wybodaeth recriwtio.

(ii) Ni fydd unrhyw Aelod yn ceisio cymorth ar gyfer unrhyw berson ar gyfer unrhyw benodiad gyda'r Awdurdod.

2. Penodiadau i gael eu hysbysebu

Pan fo'r Awdurdod yn bwriadu cyflogi unrhyw swyddog ac na fwriedir i'r penodiad gael ei wneud o blith eu swyddogion cyfredol yn unig, bydd yr Awdurdod yn:

(a) llunio datganiad i bennu:

(i) dyletswyddau'r swyddog gan sylw; a

(ii) unrhyw gymwysterau neu rinweddau i'w ceisio yn y person i'w benodi;

(b) gwneud trefniadau i hysbysebu'r swydd mewn modd sy'n debygol o'i dwyn i sylw personau sy'n gymwys i wneud cais amdani; ac

(c) gwneud trefniadau i gopi o'r datganiad y cyfeirir ato ym mharagraff (a) gael ei anfon at y person os yw'n gofyn amdano.

3. Penodi rhai swyddogion

Rhaid i'r Awdurdod Llawn benodi'r Prif Swyddog Tân/Prif Weithredwr, y Dirprwy Brif Swyddog Tân, y Prif Swyddogion Tân Cynorthwyol, y Trysorydd a'r Swyddog Monitro, a hynny yn dilyn argymhell penodiad o'r fath gan bwyllgor, cyn cynnig y penodiad iddo ef/iddi hi.

4. Penodiadau eraill

(a) Swyddogion

Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Tân neu'r sawl wedi ei enwebu ganddo/ganddi yw penodi swyddogion ac eithrio'r rhai a enwir ym mharagraff 3 uchod ac ni all Aelodau o'r Awdurdod wneud hynny.

Rhan 4 – Rheolau a Gweithdrefn

5. Camau disgyblu

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.

6. Diswyddo

(a) Ni fydd Aelodau'r Awdurdod ym ymwneud â diswyddo unrhyw swyddog ac eithrio'r Prif Swyddog Tân, y Trysorydd a'r Swyddog Monitro, ac eithrio pan fo angen ymwneud er mwyn ymchwilio 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 Aelodau mewn perthynas â diswyddo.

(b) Ni roddir rhybudd o ddiswyddo i'r Prif Swyddog Tân oni bai fod yn diswyddiad wedi cael ei gymeradwyo yn gyntaf gan gyfarfod o'r Awdurdod llawn.

COD YMDDYGIAD AELODAU

**RHAN 1
DEHONGLI**

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 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 awdurdod, neu

(ch) y mae aelodau neu swyddogion yr awdurdod perthnasol yn bresennol ynddo ac eithrio cyfarfod grŵp gwleidyddol a gyfansoddiwyd yn unol â rheoliad 8 o Reoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990,

ac mae'n cynnwys amgylchiadau pan fo aelod o weithrediaeth neu fwrdd neu swyddog sy'n gweithredu ar ei ben ei hun yn arfer un o swyddogaethau awdurdod;

mae "aelod" ("*member*") yn cynnwys aelod cyfetholedig onid yw'r cyd-destun yn mynnu fel arall;

"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

(b) a society registered or deemed to be registered under the Industrial and Provident Societies Act (Northern Ireland) 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 Phrotocol

ystyr "awdurdod perthnasol" ("*relevant authority*") yw—

(a) cyngor sir,

(b) cyngor bwrdeistref sirol,

(c) cyngor cymuned,

(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) 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 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

(b) ystyr "pwyllgor safonau" ("standards committee") yw pwyllgor safonau'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref 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

(ch) ar bob adeg ac mewn unrhyw gapasiti, mewn cysylltiad ag ymddygiad a nodir ym mharagraffau 6(1)(a) a 7.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

(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.

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 rhyw, eu hil, eu hanabledd, eu cyfeiriadedd rhywiol, eu hoed neu eu crefydd;

(b) dangos parch at eraill ac ystyriaeth ohonynt;

(c) peidio ag ymddwyn fel bwli neu harasio unrhyw berson; a

(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 —

(a) peidio â 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 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 Phrotocol

(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;

(ch) peidio â gwneud cwynion blinderus, maleisus neu wacsaw yn erbyn aelodau eraill neu unrhyw un sy'n gweithio i'ch awdurdod neu ar ei ran.

(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 —

(a) yn eich capasiti 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;

(b) peidio â 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 a fwriedir i hwyluso neu i ffafrio cyflawni 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 yr awdurdod;

(ii) prif swyddog cyllid yr awdurdod;

(iii) swyddog monitro'r awdurdod;

(iv) prif swyddog cyfreithiol yr awdurdod (y dylid ymgynghori ag ef pan fo unrhyw amheuaeth ynghylch pwêr yr awdurdod i weithredu, ynghylch a yw'r cam a arfaethir yn dod o fewn y fframwaith polisi y cytunwyd arno gan yr awdurdod neu os gallai canlyniadau cyfreithiol gweithredu neu fethu â gweithredu gan yr awdurdod gael ôl-effeithiau pwysig);

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

(b) rhoi rhesymau dros bob penderfyniad yn unol ag unrhyw ofynion statudol ac unrhyw ofynion rhesymol ychwanegol a osodir gan eich awdurdod.

9. Rhaid i chi —

(a) parchu'r gyfraith a rheolau eich awdurdod sy'n llywodraethu hawlio treuliau a lwfansau mewn cysylltiad â'ch dyletswyddau fel aelod;

(b) osgoi derbyn rhoddion oddi wrth neb, na lletygarwch (ac eithrio lletygarwch swyddogol, megis 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 —

(i) unrhyw gyflogaeth yr ydych yn ymgymryd â hi neu fusnes yr ydych yn ei redeg;

(ii) unrhyw berson sy'n eich cyflogi neu sydd wedi eich penodi, unrhyw ffyrm yr ydych yn bartner ynddi neu unrhyw gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno ac yn derbyn tâl;

(iii) unrhyw berson, ac eithrio eich awdurdod, sydd wedi rhoi taliad i chi mewn cysylltiad â'ch ethol neu mewn cysylltiad ag unrhyw dreuliau a dynnwyd gennych wrth i chi gyflawni eich dyletswyddau fel aelod;

(iv) unrhyw gorff corfforaethol y mae ganddo le busnes neu dir yn ardal eich awdurdod, ac y mae gennych chi fuddiant llesiannol mewn dosbarth o warannau sydd gan y corff hwnnw ac sy'n werth mwy na'r gwerth enwol o £25,000 neu un ganfed ran o gyfanswm cyfalaf cyfrannau dyroddedig y corff hwnnw;

(v) unrhyw gontract am nwyddau, gwasanaethau neu waith neu weithfeydd a wnaed rhyngoch chi, rhwng ffyrm yr ydych yn bartner ynddi, neu rhwng cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno ac yn derbyn tâl, neu rhwng corff o'r math a ddisgrifir yn is-baragraff (iv) uchod a'ch awdurdod;

(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 yr ydych yn bartner ynddi, cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno ac yn derbyn tâl, neu gorff o'r math a ddisgrifir yn is-baragraff (iv) uchod yn denant arno;

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

(viii) unrhyw gorff yr ydych wedi eich ethol, eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i fod arno;

(ix) unrhyw —

(aa) awdurdod cyhoeddus neu gorff sy'n arfer swyddogaethau o natur gyhoeddus;

(bb) cwmni, cymdeithas ddiwydiannol a darbodus, elusen, neu gorff arall a chanddo ddibenion elusennol;

(cc) corff y mae dylanwadu ar farn neu bolisi cyhoeddus ymhlith ei brif ddibenion;

(chch) undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol; neu

(dd) clwb preifat neu gymdeithas breifat sy'n gweithredu o fewn ardal eich awdurdod,

yr ydych yn aelod ohono neu ohoni neu mewn safle rheolaeth neu reoli cyffredinol ynddo neu ynddi;

(x) unrhyw dir yn ardal eich awdurdod y mae gennych drwydded (ar eich pen eich hun neu ar y cyd ag eraill) i'w feddiannu am 28 o ddiwrnodau neu fwy;

[Nodyn: 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 ymgwymerir 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 y mae'r cyfryw bersonau'n bartneriaid ynddi, 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 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) y mae personau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i) mewn safle rheolaeth neu reoli cyffredinol ynddo,

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

a hynny i raddau mwy—

(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 —

(a) manylion am y buddiant personol;

(b) manylion am y busnes y mae'r buddiant personol yn gysylltiedig ag ef; ac

(c) eich llofnod.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

(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 rhwymedigaeth 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 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—

(i) ag awdurdod perthnasol arall yr ydych hefyd yn aelod ohono;

(ii) ag awdurdod cyhoeddus arall neu gorff sy'n arfer swyddogaethau o natur gyhoeddus lle yr ydych mewn safle rheolaeth neu reoli cyffredinol;

(iii) â chorff yr ydych wedi cael eich ethol, eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i fod arno;

(iv) â'ch rôl fel llywodraethwr ysgol (os na chwsoch eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod) oni bai bod y busnes yn benodol gysylltiedig â'r ysgol yr ydych yn un o'i llywodraethwyr;

(v) â'ch rôl fel aelod o Fwrdd Iechyd Lleol os na chwsoch eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i fod arno;

(b) yn gysylltiedig:

(i) â swyddogaethau tai eich awdurdod os oes gennych denantiaeth neu les gyda'ch awdurdod, ar yr amod nad oes arnoch i'ch awdurdod ôl-ddyledion rhent o fwy na deufis, ac ar yr amod nad yw'r swyddogaethau hynny'n ymwneud yn arbennig â'ch tenantiaeth neu â'ch les;

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

(ii) â swyddogaethau eich awdurdod mewn cysylltiad â phrydau ysgol, cludiant a threuliau teithio, os ydych chi'n warchodwr, yn rhiant, yn fam-gu neu'n nain neu'n dad-cu neu'n daid, neu os oes gennych gyfrifoldeb rhiant (fel y'i diffinnir yn adran 3 o Deddf Plant 1989) dros blentyn sy'n cael addysg lawnamser, onid yw'r busnes yn benodol gysylltiedig â'r ysgol y mae'r plentyn hwnnw'n ei mynychu;

(iii) â swyddogaethau eich awdurdod mewn cysylltiad â thâl salwch statudol o dan Ran XI o Ddeddf Cyfraniadau a Budd-daliadau Nawdd Cymdeithasol 1992, os ydych yn cael, neu os oes gennych hawl i gael, taliad o'r fath gan eich awdurdod;

“(iv) â swyddogaethau eich awdurdod mewn cysylltiad â lwfans neu daliad a wneir yn unol â darpariaethau Rhan 8 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, neu lwfans neu bensiwn a ddarperir o dan adran 18 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989;

(c) yn gysylltiedig â'ch rôl fel cynghorydd cymunedol mewn perthynas â grant, benthyciad neu fath arall ar gymorth ariannol a wnaed gan eich cyngor cymuned i gyrrff cymunedol neu wirfoddol hyd at uchafswm o £500.

(3) Nid yw'r esemptiadau yn is-baragraff (2)(a) yn gymwys os yw'r busnes yn gysylltiedig â dyfarnu ar unrhyw gymeradwyaeth, cydsyniad, trwydded, caniatâd neu gofrestrriad.

Pwyllgorau Trosolygu a Chraffu

13. Bydd gennych hefyd fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes sydd gerbron un o bwyllgorau trosolygu 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

(b) os oeddech chi, ar yr adeg pan wnaed y penderfyniad neu pan gymerwyd y cam, 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 bresennol pan wnaed y penderfyniad hwnnw neu pan gymerwyd y cam hwnnw.

Cyfrannu mewn Perthynas â Datgelu Buddiannau

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 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—

(i) pan fo is-baragraff (2) yn gymwys, yn syth ar ôl i'r cyfnod ar gyfer gwneud cynrychioliadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth sy'n ymwneud â'r busnes ddod i ben a beth bynnag cyn i ystyriaeth bellach o'r busnes ddechrau, p'un a ganiateir i'r cyhoedd aros yn bresennol ar gyfer y cyfryw ystyriaeth ai peidio; neu

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

(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;

(ch) peidio â gwneud unrhyw gynrychioliadau ysgrifenedig (p'un ai drwy lythyr, neges ffacs neu ar ryw ffurf arall ar gyfathrebu electronig) mewn perthynas â'r busnes hwnnw; a

(d) 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 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 gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef cewch fod yn bresennol mewn cyfarfod ond dim ond er mwyn gwneud cynrychioliadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth sy'n ymwneud â'r busnes, ar yr amod y caniateir hefyd i'r cyhoedd fod yn bresennol yn y cyfarfod i'r un diben, p'un ai o dan hawl statudol neu fel arall.

(2A) Os oes gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef cewch gyflwyno cynrychioliadau ysgrifenedig i gyfarfod sy'n ymwneud â'r busnes hwnnw, ar yr amod y caniateir i'r cyhoedd fod yn bresennol yn y cyfarfod at y diben o wneud cynrychioliadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth sy'n ymwneud â'r busnes, pa un ai o dan hawl statudol neu fel arall.

(2B) 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 rhag bod yn bresennol a chyfrannu 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 wedi ei roi i chi ar yr amod—

(i) eich bod yn datgan yn y cyfarfod eich bod yn dibynnu ar y gollyngiad; a

(ii) eich bod, cyn y cyfarfod neu'n syth ar ôl i'r cyfarfod orffen, yn rhoi hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod a bod hwnnw'n cynnwys —

(aa) manylion y buddiant sy'n rhagfarnu;

(bb) manylion y busnes y mae'r buddiant sy'n rhagfarnu'n gysylltiedig ag ef;

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

(cc)manyllion y gollyngiad a'r dyddiad pryd y'i rhoddwyd; a

(chch) eich llofnod.

(4) Os bydd gennych fuddiant sy'n rhagfarnu a'ch bod yn gwneud cynrychioliadau ysgrifenedig neu lafar i'ch awdurdod gan ddibynnu ar ollyngiad, rhaid i chi ddarparu manyllion am y gollyngiad o fewn unrhyw gynrychioliad ysgrifenedig neu lafar o'r fath ac, yn yr achos olaf hwn, rhaid i chi ddarparu hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer eich awdurdod o fewn 14 o ddiwrnodau ar ôl gwneud y cynrychioliad.

RHAN 4 COFRESTR BUDDIANNAU AELODAU

Cofrestru Buddiannau 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 i swydd (os digwydd hynny'n ddiweddarach),

gofrestru eich buddiannau personol, os ydynt 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 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 yn unol â pharagraff 16(1).

(5) Nid yw is-baragraffau (1) a (2) yn gymwys os ydych yn aelod o awdurdod perthnasol sy'n gyngor cymuned pan fyddwch yn gweithredu yn eich capasiti fel aelod o awdurdod o'r fath.

(6) Pan fyddwch yn datgelu buddiant personol yn unol â pharagraff 11 am y tro cyntaf, rhaid i chi 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 Phrotocol

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) 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.

(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.

PROTOCOL CYSYLLTIADAU AELODAU/SWYDDOGION

Protocol Aelodau/Gweithwyr Cyflogedig

Mae'r protocol hwn yn rhoi trefn ar yr arferion da sy'n bodoli o ran cysylltiadau rhwng yr aelodau a'r swyddogion yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru. Nid rhestr ragnodol mohoni.

1. Cyflwyniad

- 1.1 Er mwyn gweithredu busnes yr Awdurdod yn llwyddiannus, rhaid cael perthynas waith effeithiol rhwng yr aelodau a'r swyddogion.
- 1.2 Caiff yr **Aelodau** eu penodi gan eu cynghorau sir / bwrdeistref sirol, ac maent yn gwasanaethu hyd oni derfynir eu penodiad, y maent yn ymddiswyddo neu'n peidio â bod yn aelod o'u cyngor.
- 1.3 Caiff y **Swyddogion** eu cyflogi i gynghori'r Awdurdod ac i weithredu ei benderfyniadau. Rhaid i'r cyngor a roddir gan y swyddogion fod yn llawn ac yn ddiduedd, a dylai gynnwys yr holl opsiynau perthnasol. Ni ddylid ceisio rhadybio penderfyniadau'r aelodau, er enghraifft drwy eithrio opsiynau y tybir eu bod yn annerbyniol, a rhaid bod yn glir a phroffesiynol bob amser. Dylai'r aelodau barchu amhleidioldeb y swyddogion bob amser. Ond mae gan yr aelodau hawl i wrthod cyngor y swyddogion ac i weithredu eu polisiau cyfreithlon hwy, hyd yn oed os ydynt yn amlwg yn wahanol i farn y swyddogion. Mae gan yr aelodau hawl i geisio cyngor ac i alw am adroddiad ar gyfer pwyllgor ynglŷn ag unrhyw fater sydd o fewn ei gylch gorchwyl.
- 1.4 **Cysylltiadau rhwng yr aelodau a'r swyddogion** – Er mwyn cynnal busnes yr Awdurdod yn effeithiol rhaid i'r aelodau a'r swyddogion barchu ei gilydd mewn pob cyfarfod a chysylltiad. Mae angen cwrteisi mewn sefyllfaoedd ffurfiol ac anffurfiol. Dylai'r aelodau fod yn ymwybodol fod y swyddogion wedi eu cyfyngu o ran yr ymateb y gallant ei roi i sylw cyhoeddus gan aelodau, ac ni ddylai'r aelodau sarhau'r swyddogion yn gyhoeddus nac yn y wasg, na cheisio tansellio eu sefyllfa drwy ddweud pethau cas, bod yn anfoesgar 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 Awdurdod pan fônt yn credu bod lle i feirniadaeth o'r fath. Os yw'r aelodau'n credu bod ganddynt reswm i feirniadu gwaith swyddog unigol, y drefn gywir yw mynd at uwch reolwyr yr adran neu'r Prif Swyddog Tân a Phrif Weithredwr. Felly hefyd, pan fo swyddogion yn teimlo bod ganddynt hwy achos da i feirniadu aelod, byddai cael y prif swyddog perthnasol i fynd at y Cadeirydd yn gam cyntaf synhwyrol.
- 1.5 Derbynnir yn eang y bydd yna gyswllt anffurfiol rhwng grwpiau gwleidyddol pleidiau a gweithwyr cyflogedig ar lefel uwch, a'r cyswllt hwnnw'n aml o natur sensitif. Nod y protocol hwn yw darparu fframwaith ar gyfer y cyswllt, ffurfiol ac anffurfiol, rhwng yr aelodau a'r gweithwyr cyflogedig, ac i sicrhau bod yr aelodau a'r swyddogion mor sicr ag y bo modd ynglŷn â'u rôl a'u cyfrifoldebau mewn perthynas â'i gilydd.

2. Materion Penodol

- 2.1 **Penodiadau** – Rhaid i bob penodiad i swydd gyflogedig gydag awdurdod lleol gael ei wneud ar sail teilyngdod.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

- 2.2 **Didueddrwydd gwleidyddol** – Ni all uwch swyddogion fod yn gynghorwyr awdurdod lleol nac yn ACau/ASau, ac ni allant ychwaith “siarad na chyhoeddi gwaith ysgrifenedig ar gyfer y cyhoedd yn gyffredinol na charfan o’r cyhoedd gyda’r bwriad amlwg o ddylanwadu ar gefnogaeth y cyhoedd tuag at blaid gwleidyddol”. Fodd bynnag, mae’r swyddogion yn gallu cymryd rhan mewn gweithgarwch o’r fath “i’r graddau y mae angen hynny er mwyn cyflawni eu dyletswyddau’n briodol”. (Adran 1-3 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 a Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990 – [cyfieithwyd o’r Saesneg]).
- 2.3 **Gan yr Awdurdod y mae’r swyddogion yn cael eu cyflogi**, nid gan bwyllgorau na chynghorwyr unigol, ac maent yn ddarostyngedig i weithdrefnau cyflogi’r Awdurdod. Ni ellir ei gwneud yn ofynnol i swyddog gynghori unrhyw grŵp gwleidyddol ar yr Awdurdod, a hynny ynglŷn â gwaith y grŵp na gwaith yr Awdurdod, ac ni ellir ei gwneud yn ofynnol iddynt ychwaith fynychu unrhyw gyfarfodydd grwpiau gwleidyddol. Nid yw hyn yn mynd yn groes i unrhyw drefniadau i’r gwrthwyneb y gellid eu gwneud gydag unrhyw swyddog, ac sy’n cynnwys amddiffyniadau i gadw amhleidioldeb gwleidyddol y swyddog o ran 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 hysgrifennu. Adroddiad y swyddog ydyw, ac ni ellir ei newid gan aelod. Ni all aelod unigol ychwaith orchymyn i swyddog beidio â chyflwyno adroddiad os yw’r swyddog yn ystyried ei bod yn briodol gwneud hynny. Os ystyrir nad yw’r adroddiad yn briodol, yr ateb yw i’r pwyllgor wrthod ei argymhellion neu ei gyfeirio’n ôl.
- 2.5 **Grwpiau gwleidyddol a gwneud penderfyniadau** – Rhaid i’r aelodau a’r swyddogion ddeall mai dim ond yr Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor, neu brif swyddogion yn gweithredu o dan awdurdod dirprwyedig, sy’n gallu gwneud penderfyniadau’r Awdurdod. Ni ddylai aelodau a swyddogion weithredu ar sail penderfyniadau grŵp. I’r pwyllgor priodol y dylai partïon â diddordeb roi sylwadau am unrhyw fater i’r Awdurdod benderfynu arno, ac nid i grŵp gwleidyddol yn unig, oherwydd ni fyddai modd yno gael cyngor swyddogion ar y pwyntiau a godir.
- 2.6 **Cyfathrebu priodol rhwng yr aelodau a’r swyddogion** – Rhaid i’r prif swyddogion gydnabod ei bod yn ddyletswydd arnynt i roi gwybod yn llawn i’r aelodau am ddatblygiadau o bwys sy’n ymwneud â gweithgarwch yr Awdurdod. Hefyd, rhaid i’r prif swyddogion adrodd yn brydlon i’r pwyllgor perthnasol am unrhyw fethiant o bwys i weithredu un o benderfyniadau’r pwyllgor hwnnw.

Mae angen cyswllt rheolaidd rhwng yr aelodau a’r prif swyddogion er mwyn sicrhau bod yr Awdurdod yn gweithio’n effeithlon. Yn hyn o beth, cyfrifoldeb prif swyddogion yw nodi pa uwch swyddogion a ddylai gael cyswllt rheolaidd â’r aelodau, a bydd hyn yn dibynnu ar natur y gwasanaeth y maent yn ei ddarparu a natur y cyswllt a ragwelir gyda’r aelodau. Ond dylai’r aelodau ddwyn pryderon mawr ynglŷn â materion yn uniongyrchol i sylw’r prif swyddog dan sylw. Gall prif swyddogion roi cyfarwyddiadau i’w staff i sicrhau mai felly y mae.

Gall problemau difrifol godi os bydd aelodau’n osgoi’r llinellau cyfathrebu â’r prif swyddogion a’u huwch weithwyr, ac yn ymdrin, er enghraifft, ag aelodau is o’r staff i geisio barn ar faterion polisi, busnes sydd heb fod yn fusnes arferol, neu geisio rhoi cyfarwyddiadau i’r staff. Mae hyn yn golygu amddifadu’r aelodau o’r cyngor ffurfiol, gwybodus ac atebol y mae ganddynt hawl i’w ddisgwyl gan y prif swyddogion ac y mae dyletswydd arnynt i’w ystyried. Fe allai hefyd olygu tansellio atebolrwydd ffurfiol y staff i’w rheolwr llinell.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

- 2.7 **Cwrteisi a chwynion** – Dylai pob cysylltiad rhwng yr aelodau a'r swyddogion fod yn gwrtais bob amser, a hynny yn gyhoeddus ac yn breifat. Os oes gan aelod unigol gŵyn am swyddog is, dylid codi hynny gyda'r prif swyddog priodol.

Os yw'r gŵyn yn ymwneud ag uwch swyddog, dylid ei chyflwyno i'r Prif Swyddog Tân a Phrif Weithredwr. Dylid cyflwyno cŵyn am y Prif Swyddog Tân a Phrif Weithredwr i Glerc yr Awdurdod. Gellir ymdrin â chŵyn fel rhan o gyswllt, goruchwyliaeth neu adolygiad, neu ei chyfeirio ar gyfer camau ffurfiol yn unol â gweithdrefnau'r Awdurdod ac unrhyw ddarpariaethau statudol sy'n rheoli camau disgyblu. Nid yw hyn, fodd bynnag, yn atal aelod rhag lleisio'n gyhoeddus, mewn cyfarfod neu mewn modd priodol arall, bryder ynglŷn â'r modd y mae'r Gwasanaeth wedi gweithredu. Nid yw ychwaith yn atal aelodau, mewn cyfarfod ffurfiol, rhag bod yn feirniadol o gyngor neu weithred swyddog, neu ansawdd adroddiadau sydd ger eu bron.

- 2.8 Mae **cyswllt cymdeithasol** rhwng uwch swyddogion a'r aelodau yn beth llesol, a hynny yn gyhoeddus ac yng nghyd-destun gwaith. Fodd bynnag, rhaid cynnal perthynas broffesiynol bob amser, a rhaid i'r swyddogion fod yn ofalus i beidio â chymdeithasu ag aelodau o un grŵp gwleidyddol ar draul rhai eraill. Fe allai cyswllt cymdeithasol rhwng aelod a swydd is hefyd fod yn briodol cyhyd ag y bo hynny'n digwydd yn agored ac nad yw'n arwain at dorri cyfrinachedd neu gyfarwyddiadau rheolwyr, neu amheuaeth resymol o hynny. Dylai'r swyddogion fod yn ofalus bob amser mewn sefyllfaoedd o'r fath er mwyn osgoi taflu amheuaeth ar eu didueddrwydd.

- 2.9 **Canfasio ac ymweld** – Dylai'r aelodau fod yn ymwybodol y gall fod yn destun achos disgyblu os yw aelod o'r staff yn ceisio osgoi gweithdrefnau, y cytunwyd arnynt ar gyfer ymgynghori gyda'r staff, ac yn lloio'r Aelodau ar faterion sy'n ymwneud yn uniongyrchol â hwy fel gweithwyr. Hefyd, dylai'r aelodau gofio na ddylid defnyddio cysylltiadau anffurfiol â'r staff i hyrwyddo eu buddiannau personol eu hunain.

Bydd yr aelodau'n aml yn dod i gysylltiad â swyddogion is pan fyddant yn ymweld â safleoedd y Gwasanaeth. Mae ymweliadau o'r fath yn cael eu hannog gan eu bod yn fodd i'r aelodau gael mwy o ddealltwriaeth o swyddogaethau'r Gwasanaeth, yn rhoi sicrwydd i ddefnyddwyr gwasanaethau fod eu cynrychiolwyr etholedig yn monitro gwasanaethau, a hefyd bydd y staff eu hunain yn aml yn croesawu hynny. Fodd bynnag, dylid trefnu ymweliadau o'r fath drwy Swyddog Cyswllt yr Aelodau, ac fel arfer dylai'r prif swyddogion perthnasol gael gwybod o flaen llaw am ymweliadau gan aelodau i wasanaethau rheng flaen.

- 2.10 Dylid osgoi **perthynas bersonol agos** rhwng yr aelodau a'r swyddogion y mae ganddynt gyswllt â hwy, neu y maent yn debygol o gael cyswllt â hwy, drwy eu dyletswyddau fel cynghorwyr. Mae hyn yn cynnwys cyfeillgarwch agos rhwng aelodau a phrif swyddogion, ac mae'n ymwneud yn arbennig â pherthynas rywiol. Os oes perthynas o'r fath yn digwydd, dylai'r aelod neu'r swyddog ddatgelu hynny i'r Prif Swyddog Tân a Phrif Weithredwr, a fydd yn ymgynghori â'r Cadeirydd ynglŷn â'r ffordd briodol ymlaen. Hefyd, dylai'r aelodau a'r swyddogion osgoi sefydlu perthynas fusnes neu gytundebol gyda'i gilydd, neu ymwneud â benthyciadau neu ymrwymtiadau ariannol eraill.

- 2.11 **Cymorth i'r holl aelodau** – Mae dyletswydd ar y swyddogion i gynnig yr un cymorth a chyfleusterau i'r holl aelodau. Mae hyn yn ymwneud yn arbennig â briffiadau, pryd y bydd swyddogion yn cyngor a gwybodaeth ar lafar i'r aelodau y tu allan i brosesau ffurfiol yr Awdurdod. Mae'n bosibl y byddant yn rhai y gofynnir amdanynt gan yr aelodau perthnasol neu'n rhai a gynigir gan un o'r prif swyddogion, ac maent yn gyfrinachol yn yr ystyr na ddylai'r swyddogion ddatgelu'r materion a drafodir mewn briffiadau o'r fath. Gall aelodau unigol ofyn hefyd am friffiadau gan y prif swyddogion o bryd i'w gilydd ynglŷn â materion cyffredinol sy'n effeithio ar waith yr Awdurdod. Mae dyletswydd ar y swyddogion i gydymffurfio â cheisiadau rhesymol o'r fath.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

- 2.12 **Gohebiaeth a chyfrinachedd** – Yn aml, bydd aelodau a swyddogion yn gohebu â'i gilydd, a phan na fydd gohebiaeth o'r fath yn amlwg yn gyfrinachol mae'n bosibl y bydd, gan ddilyn y rheolau isod, yn cael ei chopio 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 eang fel ffordd o geryddu swyddog neu aelod o'r Awdurdod yn gyhoeddus. Pan fo modd, dylai'r aelodau adael i benaethiaid adrannau neu isadrannau wybod am faterion drwy gopio gohebiaeth, e-byst ac ati iddynt neu fynd atynt yn uniongyrchol i gael atebion i ymholiadau cyffredinol.

Os bydd aelod yn gofyn am wybodaeth am aelod arall, neu'n gofyn am sylw ynglŷn ag ymddygiad aelod arall, yna dylai'r aelod sy'n gofyn am yr wybodaeth gael gwybod yn ysgrifenedig y bydd unrhyw ateb yn cael ei rannu gyda'r aelod y mae'r wybodaeth yn ymwneud â hi. Os na fydd yr aelod sy'n gwneud y cais yn cytuno i hyn, ni fydd yn cael yr wybodaeth.

- 2.13 **Mynediad at wybodaeth** – Mae gan yr aelodau hawliau cyfreithiol i gael mynediad at ddogfennau sydd ym meddiant yr Awdurdod neu dan ei reolaeth, a dylai'r swyddogion weithredu ceisiadau am wybodaeth gan aelodau sydd angen yr wybodaeth honno i gyflawni eu dyletswyddau fel aelodau.
- a) Fel arfer, bydd swyddogion yn derbyn na fydd aelodau yn gofyn am wybodaeth heb reswm da ac ni fyddant yn cwestiynu angen yr aelod i wybod. Ond yng ngeiriau dyfarniadau cyfreithiol perthnasol, nid oes gan aelod hawl i “gennad i grwydro (“roving commission”), ac nid yw “chwilfrydedd neu awydd pur” (“mere curiosity or desire”) yn ddigon. Ni all yr aelod ychwaith arfer yr hawl ar sail cymhelliad amhriodol, e.e. cynorthwyo rhywun sy'n ymglyfreitha â'r Awdurdod, ei staff, ei gyflenwyr neu ddefnyddwyr ei wasanaethau.
- b) Mewn achosion prin felly gall y Prif Swyddog Tân ddefnyddio'r prawf “angen i wybod”. Bydd angen i'r aelod ddangos pam fod angen yr wybodaeth er mwyn cyflawni dyletswyddau'r Awdurdod. Pan fo swyddog yn ystyried nad yw aelod wedi profi'r “angen i wybod” i gefnogi cais am fynediad at wybodaeth a bod y swyddog yn gwrthod darparu'r wybodaeth y gwneir cais amdani, rhaid i'r swyddog ddatgan rhesymau dros wneud hynny.
- c) Dylai aelod sy'n gofyn am wybodaeth gymhleth neu swmpus fod yn hyblyg yn ei gais os yw casglu ac atgynhyrchu'r ddogfennaeth yn arwain at gost sylweddol i adran. Fel arfer, bydd yr aelod yn gallu cadw deunydd am gyfnod rhesymol a chopio dogfennau unigol, ond ni all ddefnyddio gwybodaeth o'r fath at ddiben amhriodol neu heb fod yn gysylltiedig â dyletswyddau'r aelod fel cynghorydd.
- 2.14 **Y wasg a chysylltiadau cyhoeddus** – Y Tîm Cyfathrebu Corfforaethol fydd yn cysylltu â'r cyfryngau ynglŷn â materion sy'n ymwneud â'r Awdurdod neu fusnes yr Awdurdod, gan gynnwys rhyddhau datganiadau i'r wasg.

Bydd unrhyw aelod sydd, heb fynd at y Cadeirydd a'r Prif Swyddog Tân yn gyntaf neu ymgynghori â hwy, yn mynd at y cyfryngau gan honni ei fod yn siarad ar ran yr Awdurdod ynglŷn ag unrhyw eitem sy'n ymwneud â'r Awdurdod neu'n effeithio arno, yn gyfrifol am weithred o'r fath.

3. Hawliau Cyfreithiol yr Aelodau

Ni fydd dim yn y cod hwn yn amharu mewn unrhyw ffordd ar unrhyw hawl sydd gan aelod dan y gyfraith, ac mae hawliau cyfreithiol o'r fath yn drech nag unrhyw ddarpariaethau sy'n anghyson â'r rheini yn y cod hwn.

PROSES DATRYS YN LLEOL AR GYFER CWYNION YNGLŶN AG YMDDYGIAD

CYFLWYNIAD

1. Mae Safon ATAGC a'r Protocol Cysylltiadau Aelodau-Swyddogion yn bwysig er mwyn hyrwyddo cydweithrediad da rhwng yr aelodau a'i gilydd a rhwng yr aelodau a'r swyddogion, a chaniatáu thrwy hynny i'r Awdurdod gyflawni ei ddyletswyddau yn effeithiol a phroffesiynol. Felly, mae'n bwysig fod modd ymdrin yn gyflym ac 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 i ddiwyddiadau nag ymddygiad sy'n digwydd 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 Clerc/Swyddog Monitro. Dylai swyddogion sy'n dymuno gwneud cynwys siarad â'u Rheolwr Llinell yn gyntaf. Ar ôl derbyn y gŵyn, bydd y Swyddog Monitro yn gweithredu fel a ganlyn:-
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 ynteu a ddylid ei chyfeirio at yr Ombwdsmon fel achos o dorri Cod Ymddygiad yr Aelodau.
- D.S. Mae gan yr achwynydd hawl statudol i gwyno i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru. Os bydd yr achwynydd yn arfer yr hawl honno, ni ddilyni'r drefn hon, a bydd unrhyw ymdrechion i ddatrys cynwys gan ddefnyddio'r broses hon yn dod i ben. Bydd y broses yn ailgychwyn dim ond os yw'r mater yn cael ei gyfeirio'n ôl 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
 - 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).

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

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 wrandawriad gan y Pwyllgor Safonau dan Gam 3.

CAM 2 O'R DREFN

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 gwrandawriad 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 dystiolaeth gan dystion. Bydd gan y ddau hawl i gael cynrychiolydd neu gydwethiwr 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 gwrandawriad yn eu absenoldeb.
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.
 - 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 Awdurdod ynglŷn â newid unrhyw weithdrefnau neu gymryd unrhyw gamau pellach.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

MATERION ATODOL

15. Bydd y papurau ar gyfer y gwrandawriad yn rhai eithriedig, ac argymhellir cynnal y gwrandawriad gyda'r wasg a'r cyhoedd wedi eu heithrio. Ni roddir cyhoedduswydd 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 wrandawriad gerbron y Pwyllgor Safonau, mae hefyd yn bosibl i fater fynd yn uniongyrchol at y Pwyllgor Safonau heb fynd at gyfarfod cymodi yn gyntaf.
17. Nod y drefn hon yw ceisio datrys cwynion ynglŷn ag aelodau yn gyflym ac effeithiol. Nid oes dim yn y drefn hon yn rhwystro achwynydd rhag cyflwyno cŵyn i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru fod aelod wedi torri Cod Ymddygiad yr Aelodau.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

PROTOCOL CYFRYNGAU CYMDEITHASU

Mae'r protocol hwn yn berthnasol i'r canlynol

- cynghorwyr ac aelodau cyfetholedig yr Awdurdod Tân;
- swyddogion; ac
- aelodau o'r wasg a'r cyhoedd sy'n dymuno darlledu neu drosglwyddo delweddau, sain neu negeseuon o unrhyw un neu ragor o gyfarfodydd yr Awdurdod neu ei bwyllgorau.

Agored a Thryloyw

Mae'r Awdurdod Tân yn cydnabod bod gan y cyhoedd hawl i fynychu, a phan nad ydynt yn gallu mynychu, fod ganddynt hawl i wybod a deall beth sydd wedi digwydd yng nghyfarfodydd yr Awdurdod neu ei bwyllgorau (a elwir yn gyfarfodydd wedi hyn).

Mae'r Awdurdod Tân yn dymuno cefnogi'r defnydd o gyfryngau cymdeithasu mewn cyfarfodydd. Felly, mae'r aelodau, y wasg a'r cyhoedd yn gallu defnyddio cyfryngau cymdeithasu o unrhyw gyfarfod sy'n agored i'r cyhoedd, ar yr amod bod adroddiad teg a chywir yn cael ei roi o'r cyfarfod.

Mae'r protocol yn berthnasol i'r defnydd o gyfryngau cymdeithasu, megis Twitter neu Facebook, i sylwebu o gyfarfodydd ynghylch yr hyn sydd yn digwydd neu wedi digwydd yn y cyfarfod hwnnw.

Materion i Aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub

I Gynghorwyr ac aelodau cyfetholedig ("aelodau"), mae'r protocol hwn yn atodiad i'r Cod Ymddygiad, a gellid rhoi sylw i fethiant i ddilyn y protocol wrth ystyried a dorrwyd y Cod Ymddygiad ai peidio.

Cwrteisi, Parch a Didueddrwydd

Rhaid i'r aelodau wneud penderfyniadau ar sail yr holl dystiolaeth, sy'n cynnwys:

- sylwadau a wneir gan y cyhoedd drwy arfer hawliau i siarad mewn cyfarfodydd;
- cyflwyniadau gan swyddogion; a
- sylwadau a wneir yn ystod dadleuon gan gyd-Aelodau o'r Awdurdod Tân.

Gall defnyddio cyfryngau cymdeithasu mewn cyfarfodydd lygad-dynnu a golygu bod Aelodau'n colli tystiolaeth hollbwysig, a gall hefyd roi'r argraff nad yw'r aelodau'n gwranddo nac yn talu sylw. Felly, cyfrifoldeb yr Aelodau yw gofalu eu bod yn ystyried pob mater perthnasol yn ystod cyfarfod, hyd yn oed os ydynt yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol, ac nad ydynt yn ymddangos yn anghwrtais drwy beidio â thalu sylw, sef rhywbeth a allai ymddangos fel pe baent yn peidio â thrin pobl eraill â pharch.

Adrodd yn Deg, Cywir a Chyfrifol

Lle aelodau sy'n defnyddio cyfryngau cymdeithasol yw rhoi adroddiad teg a chywir o'r hyn sy'n digwydd. Er bod pobl yn rhydd i fynegi sylwadau (gweler isod am ragor o gyngor ynghylch materion difenwi a'r Cod Ymddygiad), mae'n bwysig eu bod, os ydynt yn adrodd beth sy'n digwydd yn ystod y ddadl, hefyd yn adrodd ynghylch y canlyniad.

Os yw Aelodau'r Awdurdod Tân yn methu cadw at y protocol hwn, efallai y byddant wedi torri'r Cod Ymddygiad am beidio â thrin pobl eraill â pharch.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

Enghraifft

Yn ystod dadl, efallai y bydd aelod yn anghytuno'n gryf â chynnig ac efallai ei fod yn darlledu nodyn sy'n ddirmygus o'r cynnig. Fodd bynnag, petai'r cynnig yn cael ei drechu o blaid cynnig arall, creu argraff anghywir o'r cyfarfod fyddai peidio â darlledu'r ffaith fod penderfyniad gwahanol wedi ei wneud.

Materion Difenwi a'r Cod Ymddygiad

Gallai sylwadau a wneir gan Aelodau yn ystod dadl olygu amddiffyniad braint amodol mewn perthynas â chyhuddiadau o ddifenwi wedi hynny. Fodd bynnag, mae sylwadau a wneir yn y cyfryngau cymdeithasu yn anhebygol o fanteisio ar yr amddiffyniad hwn.

Felly hefyd, mae sylwadau a wneir yn ystod dadl yn llai tebygol o gael eu trin fel rhai sy'n torri'r Cod Ymddygiad. Fodd bynnag, gallai sylwadau a wneir yn y cyfryngau cymdeithasu ynghylch pobl eraill sy'n peidio â'u trin â pharch fod yn torri Cod yr Aelodau.

Mae cynghorwyr hefyd wedi ymrwymo i beidio â datgelu gwybodaeth gyfrinachol. Felly, ni chaniateir defnyddio cyfryngau cymdeithasu pan fo cyfarfod yn cael ei gynnal mewn sesiwn gyfyngedig. Felly hefyd, ystyrir bod canlyniad eitemau a ystyrir ar ôl eithrio'r wasg a'r cyhoedd yn wybodaeth eithriedig hyd oni fo'r cofnodion wedi eu cyhoeddi.

Caiff aelodau'r Awdurdod Tân eu hatgoffa hefyd fod yn rhaid iddynt beidio â datgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol neu eithriedig a roddir iddynt gan yr Awdurdod Tân a bod yn rhaid iddynt gydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data.

Materion i'r Swyddogion

I'r swyddogion, mae'r protocol yn atodiad i'w cod ymddygiad hwy, a gallai fod yn sail achos disgyblu.

Mae'r swyddogion yn mynychu cyfarfodydd er mwyn cynghori'r aelodau. Ni chaniateir iddynt ddefnyddio cyfryngau cymdeithasu o gyfarfodydd oni bai ei bod yn gwneud hynny yn benodol ar ran yr Awdurdod Tân.

Materion i Aelodau o'r Wasg a'r Cyhoedd

I aelodau o'r wasg a'r cyhoedd, bwriad y protocol yw gosod y weithdrefn y bydd yr Awdurdod Tân yn ei dilyn os yw'n dymuno defnyddio cyfryngau cymdeithasu mewn cyfarfodydd. Mae'n bwysig nad yw defnyddio cyfryngau cymdeithasu yn amharu ar y modd y caiff y cyfarfod ei gynnal, ac y gallai unrhyw fethiant i gadw at y gofynion hyn ac sy'n arwain at amharu ar y cyfarfod, arwain at ofyn i aelodau o'r wasg a'r cyhoedd roi stop arni a/neu adael y cyfarfod, a hynny yn ôl disgrisiwn y cadeirydd.

Ni fyddai'r Awdurdod Tân yn dymuno ceisio rheoli beth y mae'r wasg neu'r cyhoedd yn ei ddweud, ond byddai'n gofyn iddynt roi adroddiad teg a chywir o gynnwys y ddadl a'r canlyniad.

GWEITHDREFN AR GYFER YSTYRIED AC YMCHWILIO I GWYNION A WNEIR AM UNRHYW AELOD O AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU

ADRAN 1 – CEFNDIR Y GWEITHDREFNAU HYN

- 1.1 Bwriad y gweithdrefnau hyn yw cynorthwyo'r Pwyllgor Safonau i ymdrin yn effeithlon, yn deg ac yn effeithiol gyda chwynion a dderbynnir am unrhyw aelod o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru. Y gobaith yw y bydd y gweithdrefnau hyn yn gymorth i'r Pwyllgor Safonau sicrhau ei fod yn defnyddio proses gyson a theg wrth ystyried ac ymchwilio i bob cwyn. Mae'r gweithdrefnau hyn hefyd yn sicrhau bod proses glir mewn lle sy'n sicrhau bod yr Achwynwyr a'r Cynghorwyr, fel ei gilydd, yn cael eu hysbysu'n llwyr am sut y bydd y Pwyllgor Safonau'n trin yr holl broses.
- 1.2 Mae'r weithdrefn sylfaenol ar gyfer ymdrin â chwynion yn cael ei hamlinellu yn y gwahanol adrannau o'r ddogfen hon. Rhagwelir fodd bynnag y bydd yr egwyddorion sylfaenol hyn yn cael eu datblygu dros amser, ac yn cael eu haddasu gan y Pwyllgor Safonau fel yr ystyrir yn briodol, er mwyn gwella eu heffeithiolrwydd. Yn naturiol, rhaid i addasiadau o'r fath roi ystyriaeth ddyledus i gylch gwaith y Pwyllgor a maint ei swyddogaeth a'i ddyletswyddau.

ADRAN 2 – TARDDIAD Y GWYN

- 2.1 Gall y Pwyllgor Safonau ystyried cwynion dim ond os ydynt wedi eu cyfeirio ato gan yr Ombwdsmon.
- 2.2 Dylai pob cwyn yn honni camymddwyn ar ran Cynghorydd gael ei gwneud yn y lle cyntaf yn ysgrifenedig i'r Ombwdsmon yn y Comisiwn Dros Weinyddu Lleol yng Nghymru, 1 Ffordd yr Hen Gae, Pencoed, Pen-y-Bont ar Ogwr, CF35 5LJ. Er y gellir cyflwyno cwynion i'r Clerc a Swyddog Monitro yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, Neuadd y Sir, Yr Wyddgrug, Sir y Fflint, CH7 6NB, bydd ef yn eu cyfeirio at yr Ombwdsmon.
- 2.3 Rhaid i'r gwyn nodi'n eglur pa Gynghorydd (Gynghorwyr) sydd dan sylw, gan roi cymaint â phosib o fanylion ynghylch methiannau honedig i gadw at Gôd Ymddygiad yr Aelodau (y côd ymddygiad enghreifftiol ar hyn o bryd yw Gorchymyn Ymddygiad Aelodau (Côd Ymddygiad Enghreifftiol) (Cymru) 2001 Rhif 2289 fel y'i diwygiwyd). Gall y Clerc a Swyddog Monitro gynorthwyo'r Achwynydd yn hyn o beth os bydd yr Achwynydd yn gwneud cais am gymorth.

ADRAN 3 – YR 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 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.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

- 3.2 Dylai'r Cynghorydd gael gwybod y bydd gofyn iddo/iddi fynychu gwrandawriad llawn ar y mater gerbron y Pwyllgor Safonau ac y bydd yn ofynnol iddo/iddi fynychu. Dylid nodi y gellid cynnal y gwrandawriad 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 gwrandao ar y mater, ac yn cael cyfarwyddyd na ddylid trafod y mater gyda'r bobl hynny, dan unrhyw amgylchiadau, cyn y gwrandawriad. Lle bo'r Cynghorydd yn gwneud unrhyw wrthwynebiad i aelod o'r Pwyllgor Safonau a fydd yn gwrandao 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 gwrandawriad 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 gwrandawriad 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 gwrandawriad, 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 GWRANDAWRIAD

- 4.1 Cyn i'r gwrandawriad ar y gwyn gael ei gynnal, rhaid ymdrin â'r materion canlynol. Rhaid i bob ochr yn y gwrandawriad dderbyn, o leiaf 5 niwrnod gwaith cyn y gwrandawriad, gopi o Drefn y Gweithrediadau a phob dogfennaeth berthnasol er mwyn iddynt gael digon o amser i baratoi.
- 4.2 Ni all yr Achwynydd na'r Cynghorydd dan sylw ganfasio, yn uniongyrchol nac yn anuniongyrchol, unrhyw aelod o'r Pwyllgor Safonau yn ystod yr ymchwiliad a'r paratoad ar gyfer y gwrandawriad.
- 4.3 Os gwneir cwyn yn erbyn aelod o'r Pwyllgor Safonau, ni fydd gan yr aelod hwnnw ran yn unrhyw agwedd ar yr ymchwiliad, y gwrandawriad na'r penderfyniad sy'n dilyn.
- 4.4 Os bydd Cynghorydd yn methu mynychu gwrandawriad neu'n gwrthod mynychu, mae gan y Pwyllgor Safonau hawl i fynd ymlaen yn ei (h)absenoldeb petaent yn penderfynu gwneud hynny.

Rhan 5 – Codau a Phrotocol

- 4.5 Yn y gwrandawriad, dilynir y weithdrefn ganlynol, onid oes reswm cyfiawnadwy dros beidio â gwneud hynny. Dim ond y Pwyllgor Safonau, y Clerc a Swyddog Monitro, yr Achwynydd, y Cynghorydd sy'n destun y gwyn a chyfaill fydd â hawl i fod yn bresennol yn y gwrandawriad. Bydd y Clerc a Swyddog Monitro yn gwneud nodyn manwl o'r holl dystiolaeth a glywir:-
- 4.5.1 Bydd y Cadeirydd yn cyflwyno pawb fydd yn bresennol, ac yn amlinellu Trefn y Gwrandawriad. Yna, bydd yn gwahodd yr Achwynydd i annerch y Pwyllgor Safonau.
 - 4.5.2 Bydd yr Achwynydd yn agor ei (h)achos ac yn annerch y Pwyllgor Safonau ar yr holl agweddau y mae'n dymuno eu codi. Gall ef/hi gyfeirio at unrhyw dystiolaeth a ddsbarthwyd i bob ochr cyn y gwrandawriad.
 - 4.5.3 Yna, bydd y Cynghorydd yn cael cyfle i ofyn cwestiynau i'r Achwynydd trwy Gadeirydd y Pwyllgor Safonau.
 - 4.5.4 Bydd aelodau'r Pwyllgor yn cael cyfle i ofyn cwestiynau i'r Achwynydd.
 - 4.5.5 Yna, bydd y Cynghorydd yn cael cyfle i roi ei (h)achos gerbron ac annerch y Pwyllgor Safonau ar yr agweddau y mae ef/hi'n dymuno eu codi. Gall ef/hi gyfeirio at unrhyw dystiolaeth a ddsbarthwyd i bob ochr cyn y gwrandawriad.
 - 4.5.6 Yna, gall yr Achwynydd ofyn cwestiynau i'r Cynghorydd, trwy'r Cadeirydd.
 - 4.5.7 Yna, gall aelodau'r Pwyllgor ofyn cwestiynau i'r Cynghorydd.
 - 4.5.8 Bydd yr Achwynydd yn crynhoi ei (h)achos.
 - 4.5.9 Bydd y Cynghorydd yn crynhoi ei (h)achos.
 - 4.5.10 Bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Achwynydd, y Cynghorydd a'r ffrind i adael. Yna, bydd y Pwyllgor yn ymneilltuo yn breifat, ynghyd â'r Clerc a Swyddog Monitro, er mwyn asesu'r dystiolaeth a glywyd a dod i benderfyniad. Dylid cofnodi'n ofalus y rhesymau dros ddod i benderfyniad.
- 4.6. Bydd y Clerc a Swyddog Monitro yn hysbysu'r Cynghorydd a'r Achwynydd yn ysgrifenedig am benderfyniad y Pwyllgor Safonau cyn gynted ag y bo modd. Bydd y llythyr yn nodi nad oes unrhyw apêl i benderfyniad y Pwyllgor Safonau.

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 dorwyd 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.

AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU

CYNLLUN CYDNABYDDIAETH ARIANNOL AELODAU 2017/18

Gyda chymeradwyo'r Mesur Llywodraeth Leol 2011, mae pwerau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol (y Panel) wedi eu hymestyn fel bod ei fframwaith cenedlaethol yn cynnwys taliadau i Aelodau Awdurdodau Tân. Mae cynllun cydnabyddiaeth ariannol Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru wedi ei osod yn unol â phenderfyniadau'r Panel.

- 1 Bydd y Cynllun hwn yn dod i rym ar 19 Mehefin 2017.
- 2 Yn y Cynllun hwn:
 - ystyr "yr Awdurdod" ac "ATA" yw Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
 - ystyr "Aelod" yw Aelod o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
 - ystyr "aelod annibynnol/cyfetholedig" yw rhywun, heblaw am Aelod o'r Awdurdod, a benodir i wasanaethu ar Bwyllgor Safonau'r Awdurdod (yn unol â Rheoliadau Pwyllgorau Safonau (Cymru) 2001) a wnaed o dan Adran 53, Deddf Llywodraeth Leol 2000;
 - aelodau'r "Grŵp Gweithredol" yw'r Prif Swyddog Tân, y Dirprwy Brif Swyddog Tân a'r tri Brif Swyddog Tân Cynorthwyol;
 - ystyr "Rheoliadau" yw Rheoliadau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol ar gyfer rhoi cydnabyddiaeth ariannol i aelodau ac aelodau cyfetholedig awdurdodau perthnasol;
 - ystyr "blwyddyn" yw'r 12 mis sy'n gorffen ar 31 Mawrth.
- 3 Ni thelir cyflog, ffi, lwfans gofal na lwfans teithio neu gynhaliadaeth i unrhyw ddirprwy aelodau.
- 4 Ni all aelodau dderbyn mwy nag un cyflog ATA.
- 5 Mae uwch gyflog ATA yn cynnwys cyflog sylfaenol ATA.
- 6 Ni all aelod o awdurdod lleol sy'n derbyn Uwch Gyflog Band 1 neu Fand 2 gan eu hawdurdod cyfansoddol dderbyn cyflog gan unrhyw ATA y mae wedi ei enwebu ar ei gyfer.
- 7 Telir cyflogau sylfaenol ac uwch gyflogau mewn rhandaliadau misol; telir ffioedd, lwfans gofal a chostau teithio a chynhaliadaeth fel ôl-daliadau. Mae'r holl daliadau yn agored i Dreth Incwm a chyfraniadau Yswiriant Gwladol, lle bo hynny'n berthnasol.
- 8 Cydnabyddiaeth Ariannol i Aelodau**
 - 8.1 Mae cyflog sylfaenol ATA yn daladwy i bob Aelod fel y dangosir yn Atodiad 1.

Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol Aelodau

9 Cydnabyddiaeth Ariannol i Gadeirydd, Dirprwy Gadeirydd a Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio

- 9.1 Bydd yr Aelodau a enwir 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 Annibynnol/Aelodau Cyfetholedig

- 10.1 Bydd aelodau annibynnol/cyfetholedig o'r Pwyllgor Safonau a enwir yn derbyn ffi fel y nodir yn Atodiad 1.
- 10.2 Mae taliadau i aelodau gyfetholedig wedi eu capio ar daliad sy'n gyfwerth â 4 diwrnod llawn y flwyddyn yr un.
- 10.3 Mae amser rhesymol i baratoi cyn cyfarfodydd yn gymwys i'w gynnwys mewn hawliadau a wneir gan aelodau cyfetholedig – y Clerc/Swyddog Monitro fydd yn penderfynu faint o amser a bennir yn rhesymol cyn y cyfarfod.
- 10.4 Gellir cynnwys amser teithio i'r 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 ymlaen llaw a yw cyfarfod wedi'i drefnu ar gyfer diwrnod llawn a thelir ffi ar sail y penderfyniad hwn, hyd yn oed os yw'r cyfarfod yn gorffen cyn diwedd pedair awr.
- 10.6 Mae cyfarfodydd sy'n gymwys am daliad ffi yn cynnwys pwyllgorau a gweithgorau eraill (gan gynnwys grwpiau gorchwyl a gorffen), cyfarfodydd rhagarweiniol gyda swyddogion, hyfforddiant a phresenoldeb mewn cynadleddau neu unrhyw gyfarfod ffurfiol arall y mae gofyn i aelodau cyfetholedig eu mynychu.
- 10.7 Telir y ffi fel ôl-daliad wedi'r dyddiad y cynhelir y cyfarfod hwnnw. Mae'r ffioedd yn agored i Dreth Incwm a chyfraniadau Yswiriant Gwladol pan fo hynny'n briodol.

11 Lwfans Gofal

- 11.1 Mae'r Cynllun yn darparu ar gyfer talu lwfansau gofal i 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 Atodiad 2.
- 11.2 Mae'r lwfans gofal yn lwfans sy'n cyfrannu tuag at gostau gofalu yn hytrach nag ad-daliad o'r wir gost. Bydd talu'r lwfans yn agored i ddiwiniad Treth Incwm. Rhaid rhoi derbynebaw gyda phob hawliad.

12 Teithio a Chynhaliaeth

- 12.1 Telir costau teithio a chynhaliaeth am y 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 Aelodau

- 12.2 Bydd y symiau y gall Aelodau neu Aelodau annibynnol/cyfetholedig eu hawlio am gostau teithio a chynhaliaeth yn unol â'r graddfeydd a fabwysiedir gan y Panel, fel y dangosir yn Atodiad 3.
- 12.3 Mae cyfradd cynhaliaeth o £28 dros gyfnod 24-awr ar gael, gan gynnwys brecwast os nad yw'n rhan o'r llety dros nos. Mae hyn yn ad-daliad o gostau gwirioneddol ar gyfer dyletswyddau swyddogol, ac mae angen darparu derbynebaw. Rhaid i hawliadau am gostau cynhaliaeth fod yn rhesymol ac o fewn yr amser a bennwyd yn Atodiad 3. Lle darperir prydau bwyd, ni fydd costau cynhaliaeth yn cael eu talu.
- 12.4 Mae angen derbynebaw TAW go iawn ar gyfer treuliau, gan gynnwys tocynnau parcio, er mwyn i'r Awdurdod ddilysu ceisiadau a chael y TAW yn ôl. Dylai Aelodau ofyn am y rhain a'u cadw, a'u hamgáu gyda'u ffurflenni cais am gostau. Gallai peidio â chyflenwi derbynneb arwain at beidio â thalu hawliad a/neu fethu ag ad-dalu'r elfen TAW.
- 12.5 Bydd yr Awdurdod yn ad-dalu gwir gostau tocynnau trên dosbarth cyffredin neu'r rhai rhataf tebyg. Ni chaniateir 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 yn y lle cyntaf gysylltu â'r Swyddog Cyswllt Aelodau a fydd yn ymorol am docyn am y pris mwyaf darbodus. Os oes raid i'r Aelodau brynu eu tocynnau trên eu hunain, dylent gynnwys y dderbynneb neu'r tocyn pan fyddant yn hawlio ad-daliad, a phan fo'n briodol, ddefnyddio cardiau disgownt o unrhyw fath.
- 12.7 Caiff teithio gyda thrafnidiaeth gyhoeddus ei annog ar gyfer teithiau pell, ond gellir teithio mewn car preifat pan fo hyn yn gynt. Bydd yr Awdurdod yn talu'r raddfa filltiroedd car briodol a ddangosir yn Atodiad 3 nad yw'n uwch na swm sy'n gyfwerth â thocyn trên dosbarth cyffredin oni bai fod defnyddio'r car am yr holl daith wedi cael ei gymeradwyo gan aelod o'r Grŵp Gweithredol.
- 12.8 Gellir hawlio cost tacsî pan fo raid teithio AR FRYS neu pan nad oes trafndiaeth gyhoeddus addas ar gael. Dylid dangos derbynebaw.

13 Ymwrthod

- 13.1 Gall Aelod ymwrthod â rhan neu'r cyfan o'r Lwfans Sylfaenol a/neu Uwch Gyflog. Rhaid ymwrthod yn ysgrifenedig i Clerc 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 Cyfyngiadau Amser ar Hawliadau

- 14.1 Caiff taliadau Cyflogau Sylfaenol ac Uwch Gyflogau eu hymgorffori yn y system gyflogau misol, a chânt eu talu'n awtomatig trwy drosglwyddiad Credyd Banc heb eisiau i'r Aelodau i weithredu, a hynny ar y 18^{fed} o bob mis neu'r diwrnod bancio agosaf.

Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol Aelodau

- 14.2 Caiff lwfansau teithio a chynhaliaeth, ynghyd a lwfansau gofal (lle bo hynny'n briodol), a hawliwyd am y mis cynt, eu hychwanegu at y taliadau yma. Dylid cyflwyno hawliadau ar y ffurflen briodol i'r Swyddog Cyswllt Aelodau erbyn y 1^{af} o bob mis.
- 14.3 Mae'n rhaid cyflwyno hawliadau o fewn tri mis i ddiwedd y mis perthnasol. Mae'n bosib i'r Trysorydd, wedi ymgynghori â Chlerc yr Awdurdod, dderbyn cais hwyr am reswm da, a gwneud y taliadau perthnasol.

15 Ceisiadau Deuol

- 15.1 Pan fydd Aelod o'r Awdurdod hefyd yn gallu hawlio lwfansau fel Aelod o Awdurdod arall, ni all yr Aelod hwnnw dderbyn unrhyw lwfans, gan gynnwys lwfans teithio, cynhaliaeth a gofal, gan fwy nag un Awdurdod am yr un dyletswyddau.
- 15.2 Mae'n rhaid i Aelodau sy'n cyflawni dyletswyddau ar gyfer Awdurdod Lleol arall ar yr un diwrnod sicrhau bod y teithio a'r amser teithio, ynghyd â lwfansau gofal (lle bo hynny'n briodol), yn cael eu dosrannu'n rhesymol rhwng yr awdurdodau sy'n eu talu.

16 Hawl i Dynnu Lwfansau yn ôl neu Ofyn am Ad-daliad

- 16.1 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.
- 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 Bydd darpariaethau'r paragraff hwn yn rheoleiddio'r hawliadau i gyflog sylfaenol neu uwch gyflog fel y bo'n briodol i Aelod pryd, yn ystod blwyddyn, y:

Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol Aelodau

- (a) caiff y Cynllun hwn ei ddiwygio; neu
- (b) bydd y person hwnnw yn dod neu'n peidio â bod yn Aelod neu'n Aelod annibynnol/cyfetholedig; neu
- (c) bydd Aelod yn dod neu'n peidio â bod yn Gadeirydd neu'n Ddirprwy Gadeirydd.

17.2 Pan fo paragraff 17.1 yn berthnasol, bydd yr hawl i lwfansau'n cael ei addasu'n ddyddiol yn unol â'r Rheoliadau.

18 Gweinyddu

18.1 Bydd y Trysorydd i'r Awdurdod yn cadw, ar ran yr Awdurdod, gofnod o'r holl daliadau a wneir dan y Cynllun hwn, a fydd yn nodi, am bob taliad, enw'r derbynydd a swm a natur y taliad.

18.2 Bydd y cofnod hwn ar gael ar bob adeg resymol i'w archwilio'n ddi-dâl gan etholwyr llywodraeth leol yn yr Awdurdodau cyfansoddol. Darperir copïau ar gais am ffi rhesymol a benderfynir gan y Trysorydd.

18.3 Gwneir trefniadau'n flynyddol i gyhoeddi'r taliadau a wnaed yn y flwyddyn ariannol flaenorol i Aelodau o safbwynt y Cyflogau Sylfaenol a'r Uwch Gyflogau a delir, 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 Datganiadau Pellach

20.1 Mae datganiad o gyfrifoldebau sylfaenol Aelod mewn lle ac ar gael yn Llawlyfr yr Aelodau.

20.2 Mae swydd-ddisgrifiadau mewn lle ar gyfer deiliwyr swyddi Uwch Gyflog ac ar gael yn Llawlyfr yr Aelodau.

20.3 Cedwir cofnod o bresenoldeb aelodau mewn cyfarfodydd, ac fe'u cedwir ym Mhencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub.

20.4 Paratoir adroddiadau blynyddol gan y cynghorwyr ac fe'u cyhoeddir ar wefannau'r cynghorau.

Am wybodaeth pellach, cysylltwch â'r Swyddog Cyswllt Aelodau, Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Parc Busnes Llanellwy, LL17 0JJ. Ffôn: 01745 535250.

Hawliad i Gyflog Sylfaenol

Telir Cyflog Sylfaenol o **£1,715 y flwyddyn** i aelodau cyffredin yr ATA o 19 Mehefin 2017.

Hawliad i Uwch Gyflog

Telir Uwch Gyflog, sy'n cynnwys Cyflog Sylfaenol, i ddeiliaid y swyddi canlynol:

Cadeirydd yr Awdurdod Tân **£ 10,415 y flwyddyn**

Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod Tân **£ 5,415 y flwyddyn**

Cadeirydd y Pwyllgor Archwilio **£ 5,415 y flwyddyn**

Nid yw'r uchafswm ar gyfer yr uwch gyflogau yn uwch na'r hyn a osodwyd ar gyfer yr Awdurdod.

Hawliad i Ffi Aelod Cyfetholedig

Mae'r ffioedd canlynol i Aelodau annibynnol/cyfetholedig y Pwyllgor Safonau yn daladwy:

Cadeirydd **£256 am 4 awr a mwy (£128 hyd at 4 awr)**

Aelodau eraill **£198 am 4 awr a mwy (£99 hyd at 4 awr)**

Yn amodol ar uchafswm cyffredinol y taliad sy'n gyfwerth â ffi 4 diwrnod mewn blwyddyn.

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 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 derbynebaw.

Bydd swm y lwfans yn cael ei adolygu bob blwyddyn pan fo'r Awdurdod yn ystyried Adroddiad Blynyddol y Panel.

Lwfans Teithio a Chynhaliaeth**1. Car Modur**

	Y filltir
Lwfans milltiroedd – hyd at 10,000 o filltiroedd	45c
Lwfans milltiroedd - dros 10,000 o filltiroedd	25c
Lwfans teithiwr (rhaid bod wedi cludo teithiwr i hawlio hyn)	5c
Motobeic – lwfans milltiroedd	24c
Beic - lwfans milltiroedd	20c

Gellir hawlio treuliau ychwanegol am gost gwirioneddol parcio

2. Trafnidiaeth Gyhoeddus

Gall Aelodau hawlio:

a) Trên

- Cost y tocyn dosbarth cyffredin isaf sydd ar gael yn rhesymol
- Costau cadw lle a chadw bagiau
- Costau mynd a dod o'r orsaf
- Costau dosbarth cyntaf arbennig pan fo'r gost yn rhesymol o'i chymharu â chost tocyn dosbarth cyffredin

b) Bws/Coets

- Cost y tocyn priodol
- Treuliau archebu a chadw bagiau

3. Tacsï

Gall Aelodau hawlio cost y daith a childwrn rhesymol pan fo angen teithio AR FRYS neu pan nad oes gwasanaeth bws ar gael yn rhwydd.

4. Cynhaliaeth

Gellir hawlio hyd at uchafswm o £28 dros gyfnod o 24 awr; nodir y cyfyngiadau isod:

a) Brecwast (pan nad oes angen aros dros nos)

Yn daladwy am absenoldeb o gartref am o leiaf 4 awr, cyn 11 y bore.

b) Cinio

Yn daladwy am absenoldeb o gartref am o leiaf 4 awr, gan gynnwys y cyfnod rhwng hanner dydd a 2 y prynhawn ar ei hyd.

c) Swper gyda'r nos

Yn daladwy am absenoldeb o gartref am o leiaf 4 awr, gan orffen wedi 7 yr hwyr.

Mae'r uchod yn amodol ar geisiadau hawlio rhesymol gyda derbynebau wedi'u hatodi i'r ffurflenni.

Rhan 6 – Cydnabyddiaeth Ariannol Aelodau

d) Dros nos

Gellir hawlio pan fyddwch yn absennol dros nos o'ch preswylfa arferol am dros 24 awr. Rhaid i drefniadau dros nos gael eu gwneud gan y Swyddog Cyswllt Aelodau. Dyma'r uchafsymiau am wely a brecwast:

Ymweliadau â Llundain	£200
Lleoedd eraill	£ 95
Aros gyda pherthnasau/ffrindiau	£ 30

5. SUT A PHRYD I HAWLIO

Dylid cyflwyno ceisiadau am lwfansau teithio a chynhaliaeth i'r Swyddog Cyswllt Aelodau, a rhaid iddynt ymwneud â dyletswyddau cymeradwyedig a gyflawnwyd (gweler Atodiad 1 am fanylion). Bydd ceisiadau'n cael eu talu'n uniongyrchol i gyfrifon banc yr Aelodau yn fisol.

Rhaid gwneud ceisiadau ar ffurflenni hawlio Lwfansau'r Aelodau, ac mae copïau o'r rheini ar gael gan y Swyddog Cyswllt Aelodau.

Dylid llenwi'r ffurflenni cais am bob mis calendr y cafwyd y treulïau, a'u hanfon at y Swyddog Cyswllt Aelodau **heb fod yn hwyrach na'r 5^{ed} o'r mis canlynol er mwyn sicrhau taliad yn y mis hwnnw**. Rhaid cyflwyno'r ceisiadau o fewn tri mis ar ôl diwedd y mis dan sylw. Gall y Trysorydd, wedi ymgynghori â'r Cadeirydd, dderbyn cais hwyr am reswm da a gwneud y taliadau perthnasol.

Dyma'r cyfeiriad llawn ar gyfer anfon ffurflenni cais am gostau:

Swyddog Cyswllt Aelodau
Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru
Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub
Ffordd Salisbury
Parc Busnes Llanelwy
LLANELWY
Sir Ddinbych
LL17 0JJ

BUSNES SWYDDOGOL

At ddiben Cynllun Cydnabyddiaeth Ariannol yr Awdurdod, caiff y canlynol ei ystyried yn fusnes swyddogol:

- Cyfarfodydd yr Awdurdod
- Cyfarfodydd Pwyllgorau, Panelau a Gweithgorau'r Awdurdod.
- Unrhyw gyfarfod arall a elwir gan yr Awdurdod (neu gan y Cadeirydd neu'r Dirprwy Gadeirydd mewn achosion brys) y gwahoddir yr Aelodau iddo.
- Cyfarfodydd rhwng Cadeirydd a/neu Dirprwy Gadeirydd yr Awdurdod a Chadeiryddion a/neu Ddirprwy Gadeiryddion Pwyllgorau'r Awdurdod a/neu swyddogion yr Awdurdod neu'r Gwasanaeth neu awdurdodau neu wasanaethau tân eraill i drafod busnes yr Awdurdod, gan gynnwys at ddiben agor tendrau.
- Mynychu digwyddiadau GTAGC, pan ofynnir yn benodol i Aelodau fynychu.
- Mynychu cyfarfodydd Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru/y Gymdeithas 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 Flynyddol Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru/Cynhadledd Tân Flynyddol y Gymdeithas Llywodraeth Leol gan y Cadeirydd neu'r Dirprwy Gadeirydd neu unrhyw Aelod arall a awdurdodir yn benodol gan yr Awdurdod.
- Mynychu unrhyw gyfarfodydd, grwpiau, seminarau, cynadleddau, cyrsiau neu ymweliadau eraill ar faterion yr Awdurdod, ac, yn ddibynnol ar gymeradwyaeth yr Awdurdod o flaen llaw (neu'r Cadeirydd neu'r Dirprwy Gadeirydd mewn achosion brys), ar gyfer mynychu digwyddiadau allanol neu unigol.
- Cyfarfodydd cyrff (heblaw am y rhai a nodir uchod) y mae'r Awdurdod wedi penderfynu gwneud penodiadau neu enwebiadau arnynt.
- Cyflawni unrhyw ddyletswydd arall y mae'r Awdurdod wedi ei gymeradwyo o flaen llaw, neu unrhyw ddyletswydd o ddsbarth a gymeradwywyd, at ddiben cyflawni swyddogaethau'r Awdurdod, neu mewn cysylltiad â hynny.
- Cyfarfodydd a drefnwyd o flaen llaw trwy'r Swyddog Cyswllt Aelodau gan Aelodau i orsafoedd tân yn y Sir neu'r Bwrdeistref Sirol y maent yn Aelod ohoni.



ATODIAD 5

P O L I S

RHODDION A LLETYGARWCH

Bwriad y polisi hwn a'i weithdrefn gysylltiedig yw gweithredu fel canllaw wrth benderfynu ar y camau cywir i'w cymryd o ran derbyn a datgan rhoddion a lletygarwch. Maent yn berthnasol i:

- bob Aelod o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
- holl gyflogeion Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru (GTAGC).

Gallai rhoddion a lletygarwch o'r fath gael eu cynnig i unigolion yn rhinwedd eu swydd fel Aelod neu gyflogai o'r Awdurdod Tân ac Achub, a gellir ystyried eu bod yn cael effaith ar y rôl honno. Gallai effeithio ar:

- sut yr ystyrir eu bod yn cyflawni eu rôl;
- p'un ai a ydynt yn cael eu hystyried yn ddiuedd;
- p'un ai a ystyrir eu bod wedi colli'r didueddrwydd hwnnw o ganlyniad i dderbyn y rhodd neu'r lletygarwch.

Mae'r dull gofynnol o ymdrin â rhoddion a lletygarwch yn seiliedig ar eu natur a'u gwerth. Yr unigolyn sy'n gyfrifol am unrhyw benderfyniad yn ymwneud â rhoddion a lletygarwch, er y gellir gofyn am arweiniad gan y Clerc / Swyddog Monitro.

Cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell yw penderfynu a ellir derbyn rhodd neu lletygarwch; gallai derbyn rhoddion neu lletygarwch ddwyn anfri ar yr unigolyn neu'r Awdurdod Tân ac Achub os yw'n creu'r argraff bod:

- rhywun yn ceisio cael, neu eisoes wedi cael, eu trin yn ffafriol;
- rhywun yn ceisio dylanwadu ar benderfyniadau;
- pobl a ddylai fod yn gweithio er budd y cyhoedd yn defnyddio eu rolau er eu budd eu hunain.

Wrth benderfynu a ddylid derbyn unrhyw roddion neu lletygarwch, beth bynnag fo'u gwerth, dylai'r Rheolwr Llinell ystyried a fyddai aelod o'r cyhoedd sy'n llwyr ymwybodol o'r ffeithiau yn credu'n rhesymol:

- y gallai'r rhodd a/neu'r lletygarwch a dderbyniwyd fod wedi dylanwadu ar yr unigolyn;
- bod y rhodd / lletygarwch yn amhriodol fel arall.

Mae'r Awdurdod Tân ac Achub wedi penderfynu:

- y dylid cofnodi unrhyw roddion neu letygarwch sy'n werth mwy na £25;
- bod yn rhaid datgan pob rhodd o arian parod sy'n cael ei rhoi gan aelodau o'r cyhoedd ac y bydd yn cael ei rhoi i Elusen y Diffoddwyr Tân. Ni ddylid derbyn unrhyw roddion arian parod eraill.

Fodd bynnag, at ddibenion tryloywder, dylai unrhyw unigolyn sy'n derbyn neu'n gwrthod rhodd neu letygarwch e-bostio'r manylion llawn at y Swyddog Monitro (aelodau o'r Awdurdod Tân ac Achub) neu'r Pennaeth Cyllid a Chaffael (cyflogeion GTAGC) i'r cyfeiriad canlynol o fewn 20 diwrnod:

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 nodiadau gwybodaeth sy'n cwmpasu'r maes pwnc hwn; mae dolenni i'r holl ddogfennau ar gael trwy glicio yn ôl i'r hafan.			
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)	