

Llawlyfr y Cyngorwyr



Llawlyfr y Cynghorwyr

Tudalen Mynegai

Cyflwyniad	Tudalen 3
Cyswllt y Tu Allan i'r Oriau Arferol	Tudalen 4
Canllawiau ar Gynlluniau Argyfwng	Tudalen 4
Adrannau Etholiadol Sir Gaerfyrddin	Tudalen 5
Swyddogaethau'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr	Tudalen 6
Strwythur Cyfarwyddwyr a Phenaeithiaid Gwasanaeth	Tudalen 10
Pwy yw Pwy! Cyfarwyddwyr a Phenaeithiaid Gwasanaeth	Tudalen 11
Cyllideb Refeniw a Chyfalaf	Tudalen 31
Gwybodaeth Gefndir	Tudalen 33
Gwasanaethau Cymorth i Gynghorwyr	Tudalen 36
Cyfansoddiad	Tudalen 41
Strwythur Gwneud Penderfyniadau Gwleidyddol	Tudalen 42
Proffil Swydd a Manyleb Person ar gyfer Rôl Cynghorydd Sir	Tudalen 44
Côd Ymddygiad	Tudalen 47
Protocol ar Gysylltiadau Aelodau / Swyddogion	Tudalen 58
Protocol ar Gyfathrebu Aelodau Etholedig	Tudalen 66
Côd Ymddygiad i Gynghorwyr ynghylch Materion Cynllunio	Tudalen 72
Cwynion / Canmoliaeth	Tudalen 73
Hysbysiad ynghylch Buddiannau Personol	Tudalen 74
Hysbysiad o Dderbyn Rhoddion, Lletygarwch, Budd Materol neu Fantais	Tudalen 75
Gollyngiad i Siarad neu Bleidleisio ar fater(ion) y gallai fod gan Gynghorydd fuddiant ynddo	Tudalen 76
Ffurflenni Ymholiadau Cynghorwyr	Tudalen 77
Lwfansau'r Cynghorwyr	Tudalen 79
Cynllun Lwfansau Aelodau	Tudalen 81
Cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol	Tudalen 84
Gwybodaeth Ddefnyddiol Arall	Tudalen 85

Cyflwyniad

Bwriad y Llawlyfr hwn yw rhoi gwybodaeth a chymorth i bob Cynghorydd, yn enwedig y rhai ohonoch sydd newydd gael eich ethol, sy'n debygol o'ch helpu i:

- ❖ Gyflawni eich dyletswyddau fel Cynghorydd
- ❖ Canfod eich ffordd o amgylch gwahanol swyddfeydd y Cyngor ar gyfer cyfarfodydd ac ati; a chyfarfod o bell.
- ❖ Darparu gwybodaeth bwysig drwy gyflwyniad cyffredinol i waith y Cyngor Sir.

Mae'r Llawlyfr yn canolbwyntio ar agweddau allweddol ar waith y Cyngor ond ni all, wrth gwrs, ateb yr holl gwestiynau na darparu'r holl wybodaeth y bydd ei hangen ar Gynghorwyr.

Caiff ei ategu gan raglen sefydlu a datblygu aelodau gynhwysfawr gan gynnwys cymorth gyda Thechnoleg Gwybodaeth (TG). Bydd swyddogion o holl adrannau'r Cyngor yn rhan o'r rhaglen, a fydd yn digwydd ar ffurf cyflwyniadau, grwpiau ffocws, seminarau, chwarae rôl a chyfryngau dysgu eraill. Mae'r ddogfen hon a phob dogfen arall y cyfeirir ati ar gael ar Fewnrwyd y Cyngor, ynghyd â llawer iawn o wybodaeth a fydd yn eich helpu yn eich rôl fel Cynghorydd Sir.

<http://mewnrwyd/ein-pobl/democratiaeth/pecyn-cymorth-datblygu-aelodau/>

Bydd y swyddogion canlynol yn fy adran yn falch o'ch helpu gydag unrhyw ymholiadau sydd gennych ac maent yn ffynhonnell barod o gyngor a chymorth:

Linda Rees-Jones – Pennaeth Gweinyddiaeth a'r Gyfraith a Swyddog Monitro
(Rhif Ffôn Uniongyrchol 01267 224010) e-bost: LRJones@sirgar.gov.uk

Gaynor Morgan, Pennaeth y Gwasanaethau Democratiaidd
(Rhif Ffôn Uniongyrchol 01267 224026) e-bost: GMorgan@sirgar.gov.uk

Eira Evans, Pen-swyddog y Gwasanaethau Democratiaidd (Cymorth i'r Aelodau a Dinesig)
(Rhif Ffôn Uniongyrchol 01267 224060) e-bost: HEEvans@sirgar.gov.uk

Michelle Evans-Thomas, Pen-swyddog Gwasanaethau Democratiaidd (Cymorth i Bwyllgorau)
(Rhif Ffôn Uniongyrchol 01267 224470) e-bost: MEEvansThomas@sirgar.gov.uk

Wendy Walters

Prif Weithredwr

CYSWLLT Y TU ALLAN I'R ORIAU ARFEROL

Y tu allan i oriau arferol y swyddfa mae Llesiant Delta yn darparu gwasanaeth brys ar 0300 333 2222. Mae'r rhif ffôn hwn ar gyfer argyfyngau ac mae ar gael rhwng 6.00pm a 8.30am yn ystod yr wythnos, ar ddydd Sadwrn a dydd Sul ac ar Wyliau Banc.

Gallwch gysylltu â Llesiant Delta drwy ddefnyddio'r manylion canlynol:

- Dros y ffôn: 0300 333 2222
- Cyfeiriad e-bost: info@deltawellbeing.org.uk
- Mae dulliau eraill o gysylltu ar eu gwefan:
<https://www.llesiantdelta.org.uk/cysylltwch-%C3%A2-ni/>

CANLLAWIAU I AELODAU ETHOLEDIG - CYNLLUNIAU ARGYFWNG AC YMATEB

Mae gan Aelodau Etholedig rôl bwysig i'w chwarae cyn, yn ystod ac ar ôl argyfwng. Mae llawer o bobl yn y gymuned yn dibynnu ar sgiliau, adnoddau a gwybodaeth eu Haelodaeth Etholedig. Bydd ymwybyddiaeth Aelodau Etholedig o ddiogelwch sifil, parodrwydd ar gyfer argyfwng a threfniadau ymateb yn cyfrannu at ganlyniadau llwyddiannus mewn argyfwng a'u cymunedau'n dychwelyd i normalrwydd yn effeithiol.

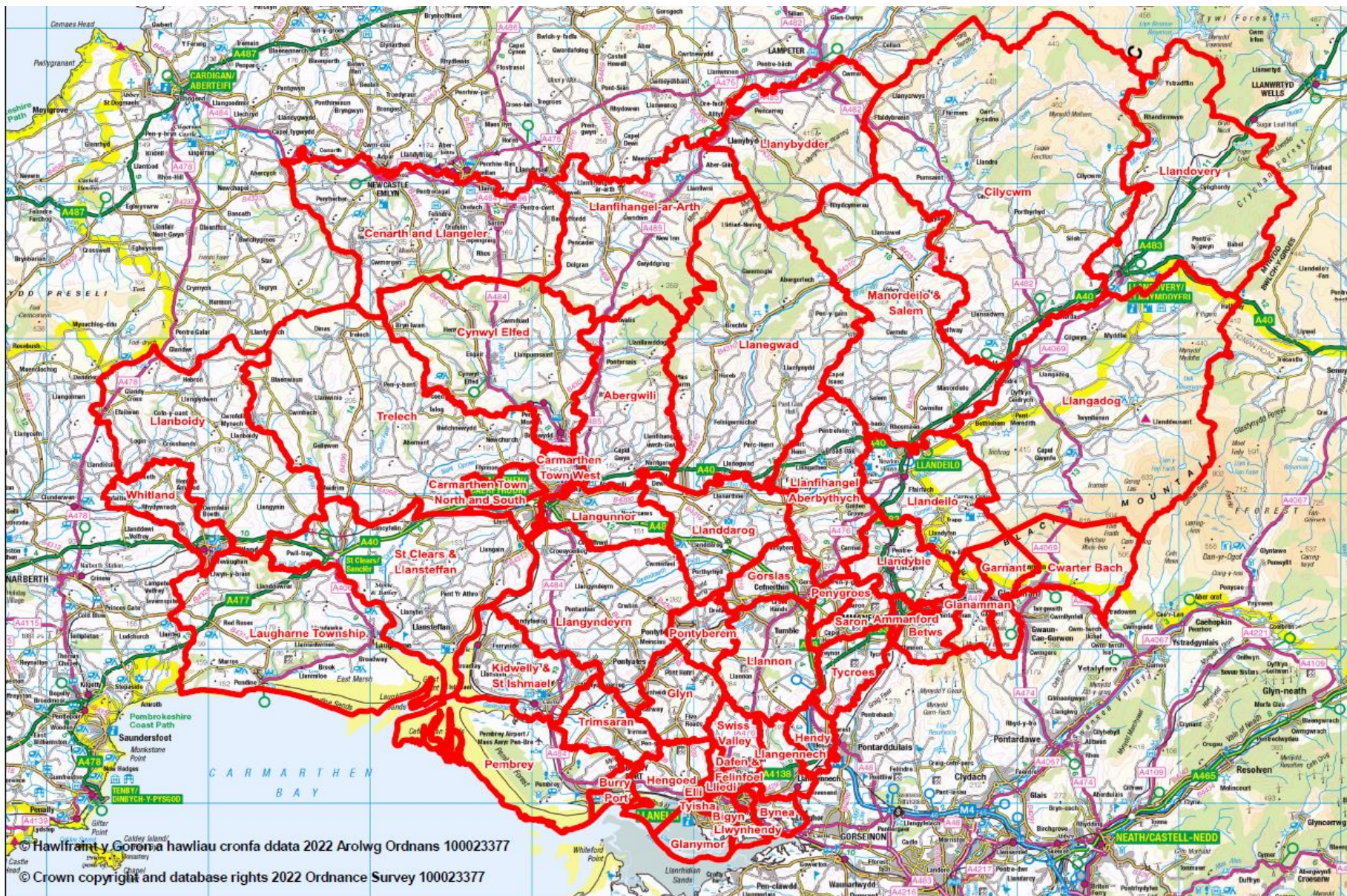
Mae'n bwysig felly eich bod yn ymwybodol o gyfrifoldeb y Cyngor o dan Ddeddf Argyfyngau Sifil 2004 a bod gennych ddealltwriaeth dda o'ch rôl o ran paratoi ar gyfer argyfyngau, ymateb iddynt ac ymadfer ar eu hôl.

Nod y canllawiau hyn yw rhoi dealltwriaeth i chi o drefniadau argyfyngau sifil yn ardal yr Awdurdod a manylu ar sut y gallwch gynorthwyo. Bydd y canllawiau'n rhoi trosolwg clir i Aelodau Etholedig o'r canlynol:

- Sut y mae argyfyngau'n cael eu rheoli yn y Sir ac yn ardal Dyfed-Powys
- Cyfrifoldebau Awdurdodau Lleol o dan Ddeddf Argyfyngau Sifil 2004
- Y rôl y gall Aelodau Etholedig ei chwarae cyn, yn ystod ac ar ôl argyfwng

Gallwch gael mynediad i'r ddogfen lawn drwy ddefnyddio'r ddolen gyswllt ganlynol:

[Lawrlwytho'r Canllawiau Cynlluniau Argyfwng \(pdf\)](#)



Swyddogaethau'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr

Mae cyfrifoldebau allweddol Prif Weithredwr a Chyfarwyddwr y Cyngor Sir fel a ganlyn:

WENDY WALTERS PRIF WEITHREDWR



- Rheoli Corfforaethol
- Strategaeth Gorfforaethol
- Gwasanaethau Democraidd
- Gwasanaethau Cyfreithiol
- Rheoli Pobl a Pherfformiad
- Technoleg Gwybodaeth

- Polisi Corfforaethol a Phartneriaeth
- Gwasanaethau Etholiadol a Chofrestru
- Rheoli Perfformiad
- Marchnata a'r Cyfryngau
- Cymorth Busnes Adrannol
- Adfywio ac Eiddo

Mae gan y Prif Weithredwr gyfrifoldebau statudol i sicrhau cyfrifoldeb rheoli cyffredinol dros gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod. Mae ganddi rôl ganolog bwysig i sicrhau bod swyddogion yn deall dyheadau gwleidyddol Cynghorwyr a'u bod yn sensitif i'r dyheadau hynny, yn ogystal â sicrhau bod Cynghorwyr yn cydnabod cyfrifoldebau swyddogion ynghylch rheoli o ddydd i ddydd ac nad ydynt yn ymyrru â nhw. Mae'n cynnull ac yn cadeirio cyfarfodydd rheolaidd o'r Tîm Rheoli Corfforaethol, sydd yn ei hanfod yn gyfarfod o'r holl Brif Swyddogion i drafod materion cyfredol, llunio a gweithredu polisiau a rheoli perfformiad.

Bydd gan y Prif Weithredwr gyfrifoldeb arbennig i Grŵp rheoli'r Cyngor ond ar yr un pryd bydd yn helpu ac yn cynghori'r Grwpiau Gwleidyddol eraill. Fodd bynnag, bydd penderfyniadau'n cael eu gwneud gan y Cyngor, y Cabinet neu'r Pwyllgorau yn y pen draw.

**JAKE MORGAN
CYFARWYDDWR Y
GWASANAETHAU CYMUNEDOL**



- Gwasanaethau Tai
- Gwasanaethau Pobl Hŷn ac Anableddau Corfforol
- Y Gwasanaethau Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu
- Diogelu'r Cyhoedd
- Diogelu Oedolion
- Gwella Gwasanaethau

**CHRIS MOORE
CYFARWYDDWR Y
GWASANAETHAU
CORFFORAETHOL**



Y Prif Ddyletswyddau

- Cyfrifeg a Rheolaeth Ariannol
- Rheoli'r Trysorlys a Buddsoddiadau Pensiwn
- Gweinyddu Pensiynau
- Rheoli'r Gyflogres
- Talu Credydwy'r
- Y Gwasanaethau Refeniw
- Archwilio Mewnol
- Caffael Corfforaethol
- Rheoli Risg
- Datblygu Busnes

Swyddog Adran 151 ar gyfer:

- Y Cyngor Sir
- Cronfa Bensiwn Dyfed
- Cyd-bwyllgor Corfforaethol De-orllewin Cymru
- Partneriaeth Pensiwn Cymru
- Bargen Ddinesig Bae Abertawe

GARETH MORGANS
Y CYFARWYDDWR ADDYSG A
GWASANAETHAU PLANT



- Diogelu
- Plant a Phobl Ifanc
- Perfformiad Ysgolion a Deilliannau Dysgwyr
- Dylunio a Chefnogi'r Cwricwlwm
- Trawsnewid Dysgu
- Cynhwysiant
- Anghenion Dysgu Ychwanegol
- Gwasanaethau Cymorth Ymddygiad
- Trefniadaeth a Moderneiddio Ysgolion
- Gwasanaethau Arlwyo
- Derbyn Disgyblion i Ysgolion
- Llywodraethu Ysgolion a Datblygu Llywodraethwyr
- Cynllun Strategol y Gymraeg mewn Addysg
- Y Gwasanaeth Cerdd
- Gwasanaethau Cymorth i Ieuenctid
- Dysgu Oedolion yn y Gymuned
- Anghenion Cymhleth a Phontio
- Maethu a Mabwysiadu
- Blynyddoedd Cynnar
- Cymorth i Deuluoedd ac Atal
- Plant a Phobl Ifanc
- Ymgysylltu a Chyfranogi
- Rhianta Corfforaethol a Lles Plant
- Y Gwasanaeth Seicoleg Addysg
- Data Addysg a Systemau Cymorth

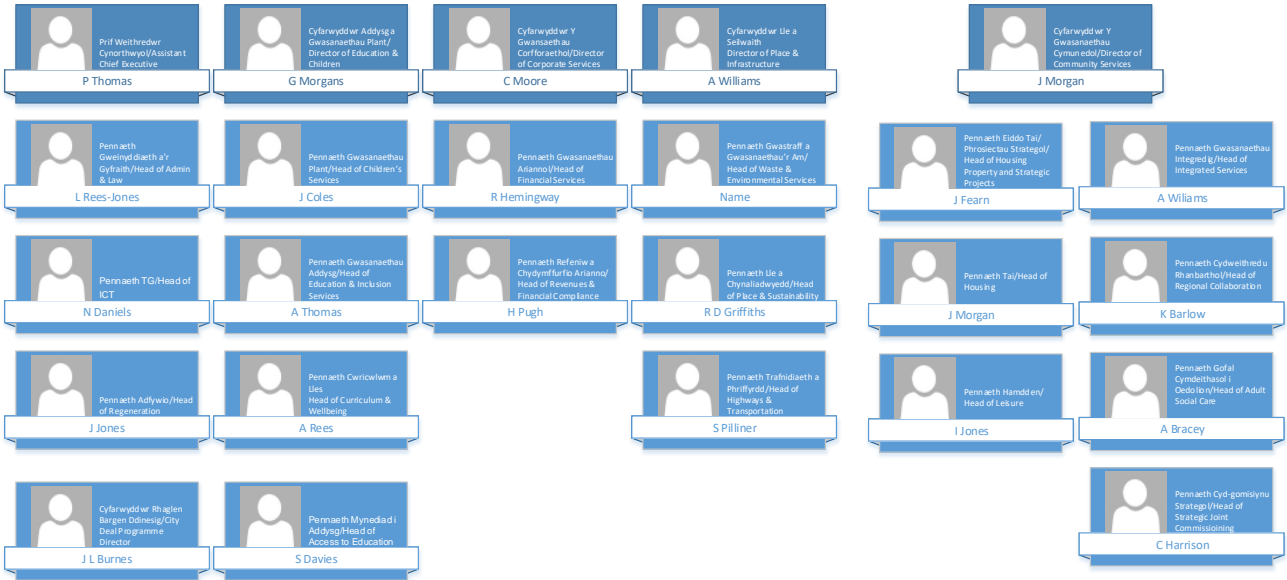
**AINSLEY WILLIAMS
CYFARWYDDWR LLE
A SEILWAITH**



- Mynediad i Gefn Gwlad
- Dylunio Peirianegol
- Gwasanaethau'r Fflyd
- Rheoli Asedau Priffyrdd
- Cynnal a Chadw Priffyrdd
- Y Gwasanaethau Parcio
- Cludiant Teithwyr
- Cynllunio Strategol a Datblygu Seilwaith
- Goleuadau Stryd
- Gwaith Stryd a Mabwysiadu Priffyrdd
- Rheoli Traffig a Diogelwch ar y Ffyrdd
- Rheoli Gwastraff
- Gorfodi Materion Amgylcheddol
- Glanhau Strydoedd a Rheoli Sbwriel
- Cynnal a Chadw Tiroedd
- Gwasanaethau Bwrdeisiol
- Rheoli Perygl Llifogydd
- Addasu Arfordirol
- Swyddogaethau Argyfyngau Sifil a Chynlluniau Argyfwng
- Rheoli Datblygu a Threftadaeth Adeiledig
- Rheoli Adeiladu
- Cadwraeth Wledig
- Blaen-gynllunio
- Mwynau a Gwastraff
- Datblygu Cynaliadwy
- Rheoli Gwybodaeth
- Cydymffurfio
- Cynnal a Chadw
- Mân waith
- Contractau a Pherfformiad
- Gwasanaethau Glanhau
- Gwybodaeth Reoli & Cynllunio
- Fflyd & Trafnidiaeth
- Eiddo
- Priffyrdd a Gwastraff
- Hyfforddiant Gweithredol
- Datblygu Systemau
- Cymorth Rheoli

Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth

 Prif Weithredwr
Chief Executive
Wendy Walters



Pwy yw Pwy! Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth

Adran y Prif Weithredwr

Prif Weithredwr

Wendy Walters

Neuadd y Sir

Caerfyrddin

SA31 1JP

Ffôn: 01267 224110

E-bost: WSWalters@sirgar.gov.uk



Swyddogaethau Allweddol:

Gwasanaethau Etholiadol a Chofrestru

<ul style="list-style-type: none">• Etholiadau	<ul style="list-style-type: none">• Y Crwner
<ul style="list-style-type: none">• Marwolaethau, Priodasau a Phartneriaethau Sifil	<ul style="list-style-type: none">• Tystysgrifau a Hanes Teulu
<ul style="list-style-type: none">• Trwyddedu Lleoliadau Cymeradwy	<ul style="list-style-type: none">• Dinasyddiaeth

Marchnata a'r Cyfryngau

<ul style="list-style-type: none">• Marchnata	<ul style="list-style-type: none">• Y Cyfryngau
<ul style="list-style-type: none">• Gofal Cwsmeriaid	<ul style="list-style-type: none">• Cyfieithu
<ul style="list-style-type: none">• Graffeg ac Argraffu	<ul style="list-style-type: none">• Twristiaeth
<ul style="list-style-type: none">• Marchnata Digidol gan gynnwys y Cyfryngau Cymdeithasol	<ul style="list-style-type: none">• Y Wefan Gorfforaethol

Cymorth Busnes Adrannol

<ul style="list-style-type: none">• Cymorth i'r Cabinet	<ul style="list-style-type: none">• Cymorth i'r Arweinydd
<ul style="list-style-type: none">• Y Rhaglafiaeth	<ul style="list-style-type: none">• Cymorth i'r Prif Weithredwr

Rheoli Pobl a Pherfformiad



Y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad)

Paul Thomas
Parc Dewi Sant
Heol Ffynnon Job
Caerfyrddin
SA31 3HB
Ffôn: 01267 246123
E-bost: PRThomas@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none">• Strategaeth a Chyngor - Adnoddau Dynol	<ul style="list-style-type: none">• Recriwtio
<ul style="list-style-type: none">• Rhaglen Datblygu'r Gweithlu Gofal Cymdeithasol	<ul style="list-style-type: none">• Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
<ul style="list-style-type: none">• Tâl a Buddion	<ul style="list-style-type: none">• Polisi Tâl
<ul style="list-style-type: none">• Iechyd Galwedigaethol	<ul style="list-style-type: none">• Cysylltiadau Cyflogaeth
<ul style="list-style-type: none">• Strategaeth a Chyngor Iechyd a Diogelwch	<ul style="list-style-type: none">• Rheoli Presenoldeb (gan gynnwys Ysgolion)
<ul style="list-style-type: none">• Llesiant Gweithwyr	<ul style="list-style-type: none">• Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol
<ul style="list-style-type: none">• Trawsnewidiadau Gwasanaeth (Trawsnewid i Wneud Cynnydd)	<ul style="list-style-type: none">• Cynllunio Trefniadaeth ac Ymyriadau
<ul style="list-style-type: none">• Y Gyflogres	<ul style="list-style-type: none">• Hyfforddiant Gweithio'n Ddiogel
<ul style="list-style-type: none">• Gwasanaethau Gweithwyr	<ul style="list-style-type: none">• Systemau a Datblygu Adnoddau Dynol
<ul style="list-style-type: none">• Cyfathrebu Mewnol	<ul style="list-style-type: none">• Cynllunio'r Gweithlu
<ul style="list-style-type: none">• Dysgu a Datblygu'r Gweithlu	<ul style="list-style-type: none">• Data Gweithwyr
<ul style="list-style-type: none">• Pensiynau Cyflogwyr	<ul style="list-style-type: none">• Cysylltiadau â'r Gweithwyr

Gweinyddiaeth a'r Gyfraith



Pennaeth Gweinyddiaeth a'r Gyfraith

Linda Rees Jones
Neuadd y Sir
Caerfyrddin
SA31 1JP
Ffôn: 01267 224010
E-bost: LRJones@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none">• Swyddog Monitro	<ul style="list-style-type: none">• Cyngor a Chymorth Democraidd
<ul style="list-style-type: none">• Y Gwasanaethau Cyfreithiol	<ul style="list-style-type: none">• Pridiannau Tir a Chwiliadau
<ul style="list-style-type: none">• Cwynion gan yr Ombwdsman	<ul style="list-style-type: none">• Apeliadau Rhyddid Gwybodaeth
<ul style="list-style-type: none">• Apeliadau Pensiwn	

Adfywio, Polisi & Digidol



Pennaeth Adfywio, Polisi & Digidol

Jason Jones
Neuadd y Sir
Caerfyrddin
SA31 1JP
Ffôn: 01267 242336
E-bost: JaJones@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

Datblygu Economaidd

<ul style="list-style-type: none">• Menter 10 Tref	<ul style="list-style-type: none">• Adferiad Economaidd Covid-19
<ul style="list-style-type: none">• 100% Sir Gâr	<ul style="list-style-type: none">• Adfywio Ffisegol
<ul style="list-style-type: none">• Rhaglen ARFOR	<ul style="list-style-type: none">• Twf Gwledig
<ul style="list-style-type: none">• Grantiau a Chymorth Busnes	<ul style="list-style-type: none">• Cefnogi Busnesau
<ul style="list-style-type: none">• Cymunedau yn Gyntaf	<ul style="list-style-type: none">• Y Biwro
<ul style="list-style-type: none">• Cymunedau am Waith	<ul style="list-style-type: none">• Cronfeydd Codi'r Gwastad Llywodraeth y DU, e.e. Cronfa Ffyniant Gyffredin
<ul style="list-style-type: none">• Adfywio Cymunedol	<ul style="list-style-type: none">• Gweithfyrdd+
<ul style="list-style-type: none">• Rhaglen LEADER (hyd at fis Mehefin 2023)	<ul style="list-style-type: none">• Y Bartneriaeth Dysgu a Sgiliau Ranbarthol
<ul style="list-style-type: none">• Seilwaith Digidol a Chysylltedd	

Eiddo ac Adfywio

<ul style="list-style-type: none">• Rheoli Asedau – Tir	<ul style="list-style-type: none">• Prynu a Gwerthu Eiddo
<ul style="list-style-type: none">• Prisiadau Eiddo	<ul style="list-style-type: none">• Marchnadoedd
<ul style="list-style-type: none">• Cyflawni Prosiectau Mawr	<ul style="list-style-type: none">• Marchnadoedd Da Byw
<ul style="list-style-type: none">• Ystadau Gwledig (Ffermydd Sirol)	<ul style="list-style-type: none">• Cofnodion Eiddo
<ul style="list-style-type: none">• System Gwybodaeth Ddaearyddol	

Digidol

<ul style="list-style-type: none"> • Cyflawni'r Strategaeth Trawsnewid Digidol i wella gwasanaethau'r Cyngor 	<ul style="list-style-type: none"> • Cyflawni'r Strategaeth Technoleg Digidol i ategu seilwaith digidol a chyfeiriad yr Awdurdod yn y dyfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu Cymorth TGCh gweithredol i Ysgolion a chyflwyno'r Strategaeth Ysgolion Digidol 	<ul style="list-style-type: none"> • Datblygu Cymwysiadau a Thrawsnewid Digidol
<ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau bod dyfeisiau defnyddiwr (e.e., gliniaduron a ffonau clyfar) yn addas i'r diben 	<ul style="list-style-type: none"> • Darparu gwasanaethau Cymorth TGCh effeithlon ar gyfer staff y Cyngor, Aelodau Etholedig ac Ysgolion y Sir
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu sicrwydd Llywodraethu Gwybodaeth i sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'i ofynion statudol mewn perthynas â Seiberddiogelwch a Llywodraethu Gwybodaeth 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau Diogelwch TGCh cadarn a Pharhad Busnes Gweithredol ac Adfer ar ôl Trychineb
<ul style="list-style-type: none"> • Rheoli'r Seilwaith TGCh o ddydd i ddydd gan gynnwys y Canolfannau Data a'r rhwydwaith Telathrebu 	

Polisi

<ul style="list-style-type: none"> • Gofynion Polisi Corfforaethol sy'n ymwneud â Chydraddoldeb, y Gymraeg, Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol, y Lluoedd Arfog a Threchu Tlodi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rheoli perfformiad a monitro drwy weithredu Fframwaith Rheoli Perfformiad y Cyngor
<ul style="list-style-type: none"> • Ffocws Dealltwriaeth Data ar wneud y defnydd gorau o wybodaeth er mwyn cefnogi cynllunio gwasanaethau 	<ul style="list-style-type: none"> • Gweithio mewn partneriaeth rhwng sefydliadau'r sector cyhoeddus yn y Sir, drwy'r Bwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus (BGC) gan gynnwys diogelwch cymunedol

Yr Adran Addysg a Phlant



Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Plant (Prif Swyddog Addysg)

Gareth Morgans
Neuadd y Sir
Caerfyrddin
SA31 1JP
Ffôn: 01267 246450
E-bost: EDGMorgans@sirgar.gov.uk



Pennaeth Mynediad i Addysg

Simon Davies
Parc Dewi Sant
Heol Ffynnon Job
Caerfyrddin
SA31 3HB
Ffôn: 01267 246471
E-bost: SiDavies@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none">• Cynigion Statudol ar gyfer Trefniadaeth Ysgolion a Ffedereiddio	<ul style="list-style-type: none">• Llywodraethu Rhaglenni a Phrosiectau
<ul style="list-style-type: none">• Datblygu a chyflwyno'r Rhaglen Moderneiddio Addysg	<ul style="list-style-type: none">• Cyswllt adrannol ar gyfer Risg, Cynlluniau Argyfwng a Chludiant i'r Ysgol
<ul style="list-style-type: none">• Cynllunio Lleoedd mewn Ysgolion	<ul style="list-style-type: none">• Rhaglen Buddsoddi Cyfalaf
<ul style="list-style-type: none">• Rheoli'r Ystad Ysgolion	<ul style="list-style-type: none">• Gwasanaeth Arlwyo a Chlybiau Brecwast mewn Ysgolion
<ul style="list-style-type: none">• Derbyn Disgyblion i Ysgolion	<ul style="list-style-type: none">• Trawsnewid a Newid (Ysgolion TIC)
<ul style="list-style-type: none">• Rheoli presenoldeb yn yr ysgol yn strategol	



Pennaeth Cwricwlwm a Llesiant

Aeron Rees
 Parc Dewi Sant
 Heol Ffynnon Job
 Caerfyrddin
 SA31 3HB
 Ffôn: 01267 246532
 E-bost: JARees@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none"> • Systemau Gwybodaeth - Rheoli Ysgolion 	<ul style="list-style-type: none"> • Addysg Amgen (EOTAS, EHE, NEETS)
<ul style="list-style-type: none"> • Cwricwlwm Cenedlaethol a Lleol a Llwybrau Dysgu 14-19 	<ul style="list-style-type: none"> • Addysg i Oedolion ac Addysg Gymunedol
<ul style="list-style-type: none"> • Addysg Cyfrwng Cymraeg 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwasanaethau Cymorth i leuencid
<ul style="list-style-type: none"> • Rheoli Ymddygiad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfranogiad a Hawliau Plant
<ul style="list-style-type: none"> • Y Gwasanaeth Cerdd 	<ul style="list-style-type: none"> • Ysgolion Iach



Pennaeth y Gwasanaethau Addysg a Chynhwysiant

Aneirin Thomas
 Parc Dewi Sant
 Heol Ffynnon Job
 Caerfyrddin
 SA31 3HB
 Ffôn: 01267 246645?
 E-bost: ARThomas@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none"> • Ymyriadau mewn Ysgolion yn Destun Pryder 	<ul style="list-style-type: none"> • Llywodraethu Ysgolion a Datblygu Llywodraethwyr
<ul style="list-style-type: none"> • Materion sy'n ymwneud ag Arweinyddiaeth Ysgolion ac Ad-drefnu Ysgolion 	<ul style="list-style-type: none"> • Cynhwysiant
<ul style="list-style-type: none"> • Cyllid Ysgolion 	<ul style="list-style-type: none"> • Anghenion Dysgu Ychwanegol
<ul style="list-style-type: none"> • Cynllunio Busnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cymorth o ran Systemau Addysg
<ul style="list-style-type: none"> • Presenoldeb yn yr Ysgol 	<ul style="list-style-type: none"> •



Pennaeth y Gwasanaethau Plant

Jan Coles
Parc Dewi Sant
Heol Ffynnon Job
Caerfyrddin
SA31 3HB
Ffôn: 07812 475396
E-bost: JColes@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none"> • Diogelu 	<ul style="list-style-type: none"> • Anghenion Cymhleth a Phontio
<ul style="list-style-type: none"> • Maethu 	<ul style="list-style-type: none"> • Mabwysiadu
<ul style="list-style-type: none"> • Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd: gan gynnwys gofal plant blynyddoedd cynnar, Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd, Teuluoedd yn Gyntaf, Dechrau'n Deg, y Tîm Integredig Cymorth i Deuluoedd, Ar Ffiniau Gofal, FIT, TAF (gan gynnwys. TAF mewn ysgolion) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwasanaethau Preswyl ac Aciwt
<ul style="list-style-type: none"> • Plant sy'n Derbyn Gofal a'r Rhai sy'n Gadael Gofal 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwasanaeth y Tu Allan i Oriau
<ul style="list-style-type: none"> • Addysg a Seicoleg Plant a'r Tîm Iechyd Emosiynol 	<ul style="list-style-type: none"> • Diogelu Ysgolion ac Absenoldeb



Pennaeth Effeithiolrwydd Ysgolion

Elin Forsyth
Parc Dewi Sant
Heol Ffynnon Job
Caerfyrddin
SA31 3HB
Ffôn: 07584 004000
E-bost: EMForsyth@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none"> • Effeithiolrwydd Ysgolion 	<ul style="list-style-type: none"> • Ymyriadau mewn Ysgolion yn Destun Pryder
<ul style="list-style-type: none"> • Gwellu Gwasanaethau 	<ul style="list-style-type: none"> • Arolygiadau Ysgol gan Estyn
<ul style="list-style-type: none"> • Gwasanaethau Gwellu Ysgolion Rhanbarthol 	

Adran Lle a Seilwaith



Cyfarwyddwr Lle a Seilwaith

Ainsley Williams
Neuadd y Sir
Caerfyrddin
SA31 1JP
Ffôn: 01267 224500
Ebost: AiWilliams@sirgar.gov.uk



Pennaeth Lle a Chynaliadwyedd

Rhodri Griffiths
3 Heol Spilman
Caerfyrddin
SA31 1JY
Ffôn: 07815 470094
E-bost: RDGriffiths@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none">• Ceisiadau cynllunio a cheisiadau cysylltiedig	<ul style="list-style-type: none">• Gorfodi Rheolau Cynllunio
<ul style="list-style-type: none">• Apeliadau Cynllunio a Gorfodi	<ul style="list-style-type: none">• Polisiâu a Gwybodaeth Cynllunio, gan gynnwys y Cynllun Datblygu Lleol
<ul style="list-style-type: none">• Rheoliadau Adeiladu a cheisiadau cysylltiedig	<ul style="list-style-type: none">• Strwythurau Peryglus
<ul style="list-style-type: none">• Mwynau a Gwastraff	<ul style="list-style-type: none">• Ardaloedd Cadwraeth
<ul style="list-style-type: none">• Adeiladau Rhestredig	<ul style="list-style-type: none">• Canolfan Tywi
<ul style="list-style-type: none">• Bioamrywiaeth	<ul style="list-style-type: none">• Gorchmynion Diogelu Coed
<ul style="list-style-type: none">• Perthi Uchel a Gwrychoedd	<ul style="list-style-type: none">• Tir Comin
<ul style="list-style-type: none">• Coed Cymru	<ul style="list-style-type: none">• Enwi a Rhifo Strydoedd
<ul style="list-style-type: none">• Carbon Sero-net	<ul style="list-style-type: none">• Newid yn yr Hinsawdd, Lliniaru ac Addasu



Pennaeth Priffyrdd a Thrafnidiaeth

Stephen Pilliner
 Parc Myrddin
 Waun Dew
 Caerfyrddin
 SA31 1HQ
 Ffôn: 01267 228150
 E-bost: SGPilliner@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none"> • Trafnidiaeth Gyhoeddus 	<ul style="list-style-type: none"> • Cludiant Ysgol
<ul style="list-style-type: none"> • Trafnidiaeth Gymunedol 	<ul style="list-style-type: none"> • Polisi a Strategaeth Drafnidiaeth (Cynllun Trafnidiaeth Lleol)
<ul style="list-style-type: none"> • Chwiliadau a Chydgyssylltu Cynllunio Priffyrdd 	<ul style="list-style-type: none"> • Datblygu a Gwella'r Isadeiledd Priffyrdd
<ul style="list-style-type: none"> • Hawliau Tramwy Cyhoeddus 	<ul style="list-style-type: none"> • Rheoli Traffig – Gorchmynion, Dadansoddi Damweiniau, Arwyddion, Llinellau a Mesurau Arafu
<ul style="list-style-type: none"> • Parcio 	<ul style="list-style-type: none"> • Diogelwch Ffyrdd
<ul style="list-style-type: none"> • Ffilyd y Cyngor - Rheoli, Cynnal a Chadw a Chydymffurfiaeth 	<ul style="list-style-type: none"> • Dylunio Peirianegol
<ul style="list-style-type: none"> • Gwella, Cryfhau a Chynnal a Chadw Pontydd 	<ul style="list-style-type: none"> • Llwythi Annormal
<ul style="list-style-type: none"> • Rheoli'r Rhwydwaith ac Asedau Priffyrdd 	<ul style="list-style-type: none"> • Cynnal a Chadw Priffyrdd
<ul style="list-style-type: none"> • Cynnal a Chadw a Thorri Ymylon Priffyrdd 	<ul style="list-style-type: none"> • Cynnal a Chadw dros y Gaeaf
<ul style="list-style-type: none"> • Goleuadau Stryd 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwaith Stryd, Cyfleustodau Cyhoeddus
<ul style="list-style-type: none"> • Mabwysiadu Priffyrdd 	<ul style="list-style-type: none"> • Dylunio ac Adeiladu Eiddo
<ul style="list-style-type: none"> • Fframweithiau Adeiladu Rhanbarthol 	



Pennaeth Seilwaith Amgylcheddol

Daniel W John
Neuadd y Sir
Caerfyrddin
SA31 1JP
Ffôn: 01267 224500
E-bost: dwjohn@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none">• Cynnal a Chadw Tiroedd a Pharciau	<ul style="list-style-type: none">• Rheoli / Gwaredu Sbwriel
<ul style="list-style-type: none">• Gorfodi Materion Amgylcheddol – gweithgareddau gorfodi sy'n ymwneud â sbwriel a thipio anghyfreithlon, cerbydau a adawyd, materion yn ymwneud â baw cŵn (gan gynnwys Gorchmynion Diogelu Mannau Cyhoeddus), cydymffurfiaeth â'r cynllun ailgylchu/gwaredu gwastraff, troseddau gwaredu gwastraff a throseddau cludo gwastraff	<ul style="list-style-type: none">• Strategaeth Rheoli Gwastraff - ailgylchu, trin a gwaredu gwastraff trefol
<ul style="list-style-type: none">• Safleoedd Ailgylchu Cymunedol a Chanolfannau Ailgylchu Gwastraff y Cartref	<ul style="list-style-type: none">• Rheoli a Lleihau Llifogydd
<ul style="list-style-type: none">• Rheolir Traethlin / Gwarchod y Glannau	<ul style="list-style-type: none">• Iechyd a Diogelwch Adrannol
<ul style="list-style-type: none">• Rheoli Mynwent Rhydaman	<ul style="list-style-type: none">• Gwasanaeth Casglu Deunydd Ailgylchu a Sbwriel Domestig



Rheolwr Cynnal Eiddo
Jason G Jones
 Depo Cillefwr
 Heol Allt-y-cnap
 Tre Ioan
 Caerfyrddin
 Ffôn: 07880 504117
 E-bost: JGJones@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none"> • Atgyweirio a Chynnal a Chadw Adeiladau (tai ac adeiladau eraill) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contractau a Pherfformiad
<ul style="list-style-type: none"> • Iechyd a Diogelwch Eiddo 	<ul style="list-style-type: none"> • Rhaglenni Cyfalaf
<ul style="list-style-type: none"> • Mân Waith 	

Datblygu Gwasanaethau, Gwasanaethau Cymorth a Glanhau



Rheolwr Gwella Busnes
 Jackie M Edwards
 Neuadd y Sir
 Caerfyrddin
 SA31 1JP
 Ffôn:
 E-bost: JMEwards@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none"> • Cymorth Busnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Hyfforddiant Gweithredol
<ul style="list-style-type: none"> • Cymorth Democrataidd 	<ul style="list-style-type: none"> • Hwb Cynllunio
<ul style="list-style-type: none"> • Gwasanaethau'r Trysorlys 	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfathrebu ac Ymgysylltu
<ul style="list-style-type: none"> • Gofal Cwsmeriaid a Chwynion 	<ul style="list-style-type: none"> • Rhaglen Cymru ar gyfer Gwella
<ul style="list-style-type: none"> • Rheoli Perfformiad 	<ul style="list-style-type: none"> • Systemau Rheoli Gwybodaeth
<ul style="list-style-type: none"> • Storfeydd Cyfarpar Diogelu Personol 	<ul style="list-style-type: none"> • Cydgysylltu adrannol ar Fentrau Corfforaethol
<ul style="list-style-type: none"> • Gweinyddu a Datblygu Systemau TOTAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Glanhau Adeiladau

Adran y Gwasanaethau Corfforaethol



Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol

Chris Moore
Neuadd y Sir
Caerfyrddin
SA31 1JP
Ffôn: 01267 224121
Rhif Ffacs: 01267 224122
E-bost CMoore@sirgar.gov.uk

Mae'r Adran Gwasanaethau Corfforaethol yn cynnwys:

- Refeniw a Chydymffurfiaeth
- Gwasanaethau Ariannol
- Cyllid Strategol



Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol

Helen Pugh
Adeilad 8
Parc Dewi Sant
Heol Ffynnon Job
Caerfyrddin
SA31 3HB
Ffôn: 01267 246223
E-bost: HLPugh@sirgar.gov.uk

Mae Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol yn cynnwys 5 maes penodol:

- **Gwasanaethau Refeniw** - sy'n gyfrifol am weinyddu, bilio ac adennill y Dreth Gyngor ac Ardrethi Annomestig. Mae'r gwasanaeth hwn hefyd yn ymgymryd â bilio, casglu ac adennill incwm amrywiol yn ogystal â bod yn gyfrifol am weithredu tair swyddfa arian parod llawn amser y Cynghorau, a swyddogaethau prosesu incwm eraill. Yn ogystal, mae'r Gwasanaethau Refeniw yn gyfrifol am weinyddu Cynlluniau Gostyngiadau'r Dreth Gyngor a Budd-dal Tai sy'n helpu aelwydydd incwm isel i dalu eu rhent a/neu'r Dreth Gyngor.
- **Archwiliad Mewnol** - Mae Archwilio Mewnol yn darparu adolygiad parhaus o systemau a gweithrediadau'r Awdurdod er mwyn lleihau'r risg o golledion o ganlyniad i gamgymeriad, twyll, gwastraff neu afradedd.

- **Rheoli Risg** - sicrhau bod risgiau strategol a gweithredol yn cael eu nodi a'u rheoli'n llawn gan yr Awdurdod a'u nod yw lleihau'r colledion cyffredinol i'r Awdurdod.
- **Caffael Corfforaethol** - sy'n monitro ac yn cefnogi cyflawni materion caffael strategol ar draws yr Awdurdod. Mae'r swyddogaeth gaffael yn cydbwysu ffactorau gwerth am arian â dewisiadau cymunedol a gwleidyddol, anghenion adnoddau a buddsoddi, cydraddoldeb, cyflogaeth, y gweithlu, ystyriaethau amgylcheddol a chynaliadwyedd yn unol â Datganiad Polisi Caffael Llywodraeth Cymru.
- **Datblygu Busnes** - sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant o reoli perfformiad ac yn darparu cymorth busnes i'r Gwasanaethau Corfforaethol.



Pennaeth y Gwasanaethau Ariannol

Randal Hemingway

Neuadd y Sir

Caerfyrddin

SA31 1JP

Ffôn: (01267) 224886

E-bost: RHemingway@sirgar.gov.uk

Mae'r Gwasanaethau Ariannol yn cynnwys 3 maes penodol:

- **Cyfrifyddiaeth** - rydym yn darparu gwasanaeth cyfrifyddu a rheoli ariannol datganoledig sy'n cwmpasu Cyfrifyddu Technegol (Paratoi cyfrifon terfynol, cyfrifyddu corfforaethol, a threthiant), Cyfrifo Rheoli (Diwedd mis, cynnal cofnodion ariannol a chyllidebu) a swyddogaethau Cyllid Strategol (prosiectau, cynllunio a chyngor ariannol i aelodau).
- **Gweinyddu Pensiynau, Systemau, Cyfrifon sy'n Daladwy & Gweinyddu** – Cyngor Sir Caerfyrddin yw'r awdurdod gweinyddu yn statudol ar gyfer Cronfa Bensiwn Dyfed. Mae hefyd yn gweithredu fel y gweinydd ar gyfer cynlluniau pensiwn yr Heddlu a'r Gwasanaeth Tân nad ydynt wedi eu cyllido, a hynny ar gyfer Awdurdod Heddlu Dyfed-Powys, Gwasanaeth Tân ac Achub Canolbarth a Gorllewin Cymru, a Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru. Mae'r swyddogaeth systemau yn sicrhau uniondeb y system ariannol gorfforaethol gynhwysfawr ar gyfer yr Awdurdod a nifer o gleientiaid allanol. Mae'r gwasanaeth taliadau corfforaethol yn darparu amrywiaeth o atebion talu sy'n cefnogi cleientiaid mewnol ac allanol wrth setlo anfonebau cyflenwyr sy'n ymwneud â derbyn nwyddau a gwasanaethau.
- **Rheoli'r Trysorlys a Buddsoddiadau Pensiwn** – mae'r uned yn rheoli cyfeiriad strategol a gweithrediad Buddsoddiadau Cronfa Bensiwn Dyfed a Chronfa'r Degwm, yn ogystal â swyddogaeth awdurdod cynnal Partneriaeth Pensiwn Cymru. Mae'r Uned hefyd yn rheoli meysydd Gwasanaeth Rheoli a Bancio'r Trysorlys. Mae'r Adain Dechnegol yn gyfrifol am gyngor ariannol, cyngor ar gydymffurfiaeth â grantiau a chymorth cyfrifyddu ar gyfer prosiectau penodol a ariennir gan grant a'r ymatebion ymchwil, dehongli ac ymgynghori ar faterion cyllid llywodraeth leol.



Ymgynghorydd Ariannol Strategol

Owen Bowen

3 Heol Spilman

Caerfyrddin

SA31 1HB

Ffôn: 01267 224886

E-bost: OBowen@sirgar.gov.uk

- **Cyllid Strategol (Prosiectau Corfforaethol)** - ymgymryd â'r holl weithgareddau ariannol angenrheidiol er mwyn bodloni'r gofynion ariannu ar gyfer y prosiectau y mae'r Awdurdod yn ymgymryd â hwy, gan gynnwys y prosiectau sydd eisoes wedi'u hennill yn ogystal â rhai sy'n rhan o'r broses ymgeisio/datblygu. Gan weithio gyda'r Tîm Rheoli Corfforaethol, mae'r cyfrifoldebau allweddol yn cynnwys cysylltu â'r holl bartneriaid allweddol perthnasol, banciau, sefydliadau ariannol, asiantaethau a rhanddeiliaid eraill yn y gymuned ariannol i sicrhau bod cyllid ar gael yn amserol ar gyfer prosiectau ar y telerau mwyaf cystadleuol.



Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Cymunedol

Jake Morgan
Neuadd y Sir
Caerfyrddin
SA31 1JP
Ffôn: 01267 224697
E-bost: JakeMorgan@sirgar.gov.uk

Sir Gaerfyrddin sy'n galluogi pobl i fyw bywydau iachach a chyflawn trwy gydweithio i greu cymunedau cadarn, dwyieithog a chynaliadwy.

Gweler yr Is-adrannau canlynol am ragor o wybodaeth:

- Gwasanaethau i Bobl Hŷn ac ar gyfer Pobl ag Anableddau Corfforol neu Synhwyraidd
- Gofal Cymdeithasol i Oedolion
- Comisiynu Strategol ar y Cyd
- Tai, Diogelu'r Cyhoedd a Gwasanaethau Gofal a Chymorth
- Gwasanaethau Hamdden



Pennaeth y Gwasanaethau Integredig

Alex Williams
3 Heol Spilman
Caerfyrddin
SA31 1LE
Ffôn: 01267 228900
E-bost: AlexWilliams@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none">• Gwybodaeth a chynngor i bobl hŷn, pobl ag anableddau corfforol/nam ar y synhwyrau a gofalwyr	<ul style="list-style-type: none">• Asesiad gwaith cymdeithasol ar gyfer pobl hŷn a phobl ag anableddau corfforol/nam ar y synhwyrau
<ul style="list-style-type: none">• Therapi Galwedigaethol ar gyfer pobl hŷn/pobl ag anableddau corfforol/nam ar y synhwyrau	<ul style="list-style-type: none">• Gwasanaethau tymor byr a thymor hir i bobl hŷn/pobl ag anableddau corfforol/nam ar y synhwyrau i gefnogi pobl yn y gymuned, osgoi cael eu hanfon i'r ysbyty a chefnogi eu rhyddhau o'r ysbyty
<ul style="list-style-type: none">• CICES, ein storfa offer ar y cyd gyda'r Bwrdd Iechyd	<ul style="list-style-type: none">• Nyrsio cymunedol a'r Tîm Ymateb Acíwt (Cyfrifoldeb iechyd)
<ul style="list-style-type: none">• Ysbyty Dyffryn Aman ac Ysbyty Llanymddyfri (Cyfrifoldeb iechyd)	<ul style="list-style-type: none">• Gofal lliniarol a gwasanaethau profedigaeth (Cyfrifoldeb Iechyd)

Gofal Cymdeithasol i Oedolion



Pennaeth Gofal Cymdeithasol i Oedolion

Avril Bracey
3 Heol Spilman
Caerfyrddin
SA31 1LE
Ffôn: 01267 228849
E-bost: ABracey@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

<ul style="list-style-type: none">Oedolion ag Anghenion Iechyd Meddwl	<ul style="list-style-type: none">Oedolion ag Anableddau Dysgu
<ul style="list-style-type: none">Diogelu Oedolion	<ul style="list-style-type: none">Gwasanaethau Camddefnyddio Sylweddau
<ul style="list-style-type: none">Lleoliad i Oedolion	<ul style="list-style-type: none">Cyfleoedd Dydd
<ul style="list-style-type: none">Gwasanaethau Pontio	<ul style="list-style-type: none">Hyfforddiant â Chymorth a Chyflogaeth
<ul style="list-style-type: none">Cronfa Byw'n Annibynnol	<ul style="list-style-type: none">Gwasanaeth Seibiant Byr
<ul style="list-style-type: none">Trefniadau Diogelu rhag Colli Rhyddid	<ul style="list-style-type: none">Cwynion
<ul style="list-style-type: none">Y Gwasanaeth Gofal Cartref	

Comisiynu Strategol ar y Cyd



Pennaeth Comisiynu Strategol ar y Cyd

Chris Harrison
3 Heol Spilman
Caerfyrddin
SA31 1LE
Ffôn: 01267 228849
E-bost: Chris.harrison@sirbenfro.gov.uk

Pennaeth Comisiynu ar y Cyd sy'n cwmpasu Sir Gaerfyrddin a Sir Benfro.

Swyddogaethau Allweddol:

- Datblygiad ar gyfer Gwasanaethau i Ofalwyr
- Y Tîm Cefnogi Pobl sy'n comisiynu gwasanaethau gydag amrywiaeth o grwpiau defnyddwyr gwasanaeth h.y. plant, pobl ifanc, oedolion anabl, troseddwyr, teithwyr a dioddefwyr camdriniaeth ddomestig
- Cymorth comisiynu i oedolion
- Ymgymryd â gwaith monitro contractau cynhwysfawr o'r Sector Cartrefi Gofal

Cartrefi a Chymunedau Mwy Diogel



Pennaeth Cartrefi a Chymunedau Mwy Diogel

Jonathan Morgan

3 Heol Spilman

Caerfyrddin

SA31 1LE

Ffôn: 01267 228960

E-bost: JMorgan@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

- Bod yn gyswllt cyntaf ar gyfer rhoi opsiynau a chyngor ynghylch tai, gan gynnwys ailsefydlu ffoaduriaid, rheoli'r Gofrestr Dewis Tai, rhoi cyngor cyn llety ac ymgysylltu â'r gymuned.
- Rheoli Tenantiaethau ac Ystadau dros 9,000 o dai cyngor
- Safonau'r dyfodol a buddsoddi yn ein stoc bresennol
- Darparu gwasanaeth atal digartrefedd, digartrefedd a llety dros dro
- Rheoli safonau yn y sectorau rhent preifat a pherchen-feddiannaeth, gan gynnwys cartrefi preifat gwag
- Rhaglen fuddsoddi yn y dyfodol i ddatblygu tai fforddiadwy newydd, gan gynnwys tai cyngor newydd a llety byw â chymorth
- Rheoli Cartrefi Gofal Preswyl a Chynlluniau Tai Gwarchod y Cyngor
- Rheoli gwasanaethau Gofal Cymdeithasol a Diogelu Iechyd y Cyngor gan gynnwys y gwasanaeth Profi, Olrhain a Diogelu (TTP) ynghyd â chadw gwylidwriaeth barhaus ar COVID, achosion mewn lleoliadau penodol ac ar gyfer grwpiau sy'n agored i niwed, ac ymgysylltu â'r Bwrdd Iechyd o ran rhaglenni brechu.
- Rheoli Gwasanaethau Diogelu'r Amgylchedd gan gynnwys safonau bwyd a hylendid, iechyd a diogelwch mewn digwyddiadau, ansawdd aer, niwsans sŵn, llygredd, halogiad tir ac ymddygiad gwrthgymdeithasol.
- Rheoli'r gwasanaethau Materion Defnyddwyr a Busnes gan gynnwys trwyddedu, iechyd anifeiliaid, safonau masnach ac Enillion Troseddau (POCA)

Tai, Eiddo a Phrosiectau Strategol



Pennaeth Tai, Eiddo a Phrosiectau Strategol

Jonathan Fearn
Parc Myrddin
Waun Dew
Caerfyrddin
SA31 1HQ
Ffôn: 01267 246244
E-bost: jfearn@sirgar.gov.uk

Crëwyd yr Is-adran Tai, Eiddo a Phrosiectau Strategol ar 1 Hydref 2021 o elfennau o'r hen Is-adran Eiddo a'r Is-adran Cartrefi a Chymunedau Mwy Diogel i ddwyn ynghyd a chanolbwyntio ar amrywiaeth o wasanaethau sy'n gysylltiedig ag eiddo tai.

Mae ein portffolio tai wedi'i wasgaru dros 922 milltir sgwâr ac mae'n cynnwys:

- 792 o Safleoedd (Strydoedd / Ystadau) a thir cysylltiedig
- 9,200 o Gartrefi, 506 ohonynt mewn llety gwarchod
- 24 canolfan tai gwarchod
- 401 o Flociau
- 566 o Garejis
- 512 o Fannau Parcio

Swyddogaethau Allweddol

- Atgyweirio a Chynnal a Chadw Tai
- Y Tîm Gwella Cartrefi
- Tîm Trawsnewid Tyisha
- Y Tîm Cartrefi Newydd (Gwagleoedd)
- Cyflwr Stoc Dai a'r Tîm Gwirio

Rydym hefyd yn gweithio gydag amrywiaeth o Wasanaethau yn Adran yr Amgylchedd, gan gynnwys:

- Rheoli'r Fframwaith a Chontractau
- Darparu Safon Tai Sir Gaerfyrddin, gan gynnwys ceginau ac ystafelloedd ymolchi, insiwleiddio allanol, ail-doi ac ati
- Iechyd a Diogelwch Tai a Rheoli/Lleihau Risg
- Mân Waith Tai
- Rhaglenni gwasanaethu ac ailosod boeleri

Yn ystod y flwyddyn i ddod byddwn yn adolygu ymhellach sut y darperir y gwasanaethau hyn gyda'r bwriad o ad-drefnu ymhellach yn yr Is-adran Eiddo Tai a Phrosiectau Strategol.

Gwasanaethau Hamdden



Pennaeth Gwasanaethau Hamdden

Ian Jones
3 Heol Spilman
Caerfyrddin
SA31 1LE
Ffôn: 01267 228309
E-bost: IJones@sirgar.gov.uk

Swyddogaethau Allweddol:

Chwaraeon a Hamdden

<ul style="list-style-type: none">• Canolfannau Hamdden	<ul style="list-style-type: none">• Iechyd a Ffitrwydd, gan gynnwys y Cynllun Cenedlaethol i Atgyfeirio Cleifion i Wneud Ymarfer Corff
<ul style="list-style-type: none">• Datblygu Chwaraeon	<ul style="list-style-type: none">• Nofio

Hamdden Awyr Agored

<ul style="list-style-type: none">• Parc Gwledig Pen-bre	<ul style="list-style-type: none">• Parc Arfordirol y Mileniwm
<ul style="list-style-type: none">• Llyn Llech Owain	<ul style="list-style-type: none">• Parc Coetir y Mynydd Mawr
<ul style="list-style-type: none">• Harbwr Porth Tywyn	<ul style="list-style-type: none">• Canolfan Addysg Awyr Agored Pentwyn

Gwasanaethau Diwylliannol

<ul style="list-style-type: none">• Llyfrgelloedd	<ul style="list-style-type: none">• Amgueddfeydd
<ul style="list-style-type: none">• Archifau	<ul style="list-style-type: none">• Theatrau
<ul style="list-style-type: none">• Y Celfyddydau ac Oriolau (Datblygu'r Celfyddydau; Oriol Myrddin; Cartref Dylan Thomas)	

Cyllidebau Refeniw a Chyfalaf

1. Cyllideb Refeniw 2022/23.

Cyfanswm gwariant refeniw net y Cyngor ar gyfer 2022/23 yw £416m, sy'n cynnwys y canlynol:

	2022/23
	Approved Budget £'000
Chief Executive's	18,942
Education & Children's Services	187,598
Corporate Services	32,798
Communities	119,270
Environment Services	65,908
Departmental Expenditure	424,516
Capital Charges/Asset Management Acc	-19,755
<u>Levies and Contributions</u>	
Mid & West Wales Fire Authority	11,170
Brecon Beacons National Park	154
Net Expenditure	416,085
Contribution from Balances	0
Contribution from Earmarked Reserves	-200
NET BUDGET	415,885
TO BE FINANCED FROM:	
Revenue Support Grant	-243,380
Non Domestic Rates	-68,223
CALL ON TAXPAYERS	104,282

Treth Gyngor Band D ar gyfer 2022/23 yw £1,396.04.

Mae'r Cyngor hefyd yn rheoli ei Stoc Dai ei hun a'r rhent cyfartalog a bennwyd ar gyfer 2022/23 yw £94.26.

Mae gan y Cyfrif Refeniw Tai drosiant wedi'i gyllidebu o £49.697m.

2. Cyllideb Gyfalaf 2022-23 – 2024/25

Mae'r Cyngor wedi cytuno ar Raglen Buddsoddi Cyfalaf ar gyfer y 5 mlynedd nesaf o £275m.

Ceir crynodeb o'r rhaglen a'r cyllid isod:

CAPITAL PROGRAMME SUMMARY						
	2022/23 £'000	2023/24 £'000	2024/25 £'000	2025/26 £'000	2026/27 £'000	Total £'000
<u>Expenditure</u>						
Community Services	2,970	3,042	2,300	2,000	2,500	12,812
Environment	22,563	22,782	7,610	7,481	6,364	66,800
Education & Children	50,361	17,435	3,366	1,476	500	73,138
Chief Executive	1,755	465	1,657	200	200	4,277
Regeneration	68,595	38,533	4,500	6,294	201	118,123
Total Expenditure	146,244	82,257	19,433	17,451	9,765	275,150
<u>Grants and Contributions</u>						
External Funding	88,508	36,557	5,035	4,000	0	134,100
Net Expenditure Funded by CCC	57,736	45,700	14,398	13,451	9,765	141,050
<u>CCC Funding</u>						
Non-hypothecated Supported Borrowing	5,942	5,942	5,942	5,942	5,942	29,710
Unsupported Borrowing	11,135	15,920	-500	-1,947	-4,607	20,000
Prudential Borrowing - Fleet	1,980	7,250	1,000	1,000	0	11,230
General Capital Grant	4,095	6,102	6,102	6,102	6,102	28,503
Decarbonisation General Capital Grant	0	1,338	1,338	1,338	1,338	5,352
Capital Reserves	32,386	3,133	0	500	500	36,519
Joint Venture Funding Llanelli Leisure Centre	0	3,500	0	0	0	3,500
Direct Revenue Funding	2,198	2,516	516	516	490	6,236
Overall Net Position: Surplus + / Deficit (-)	0	0	0	0	0	0

Yn ogystal, mae'r Cyngor Sir yn gweinyddu Cronfa Bensiwn Dyfed gydag asedau o dros £3 biliwn a mwy na 50,000 o aelodau, gan gynnwys dros 14,000 o bensiynwyr.

Gwybodaeth Gefndir

Trefniadau ar gyfer Cyfarfodydd a Ffeithiau Defnyddiol

Gweithwyr: Mae Sir Gaerfyrddin yn un o'r awdurdodau unedol mwyaf yng Nghymru, a'r Cyngor Sir yw'r cyflogwr mwyaf yn lleol. Mae'r Cyngor Sir yn darparu cannoedd o wasanaethau i dros 185,000 o breswylwyr.

Cyfarfodydd

Ar hyn o bryd rydym yn cynnal ein cyfarfodydd ar sail aml-leoliad neu rithwir, sy'n golygu bod cyfarfodydd yn cael eu cynnal yn gyffredinol o'r Siambr yn Neuadd y Sir, Caerfyrddin, un o'n hystafelloedd cyfarfod eraill neu gallwch ymuno o bell gan ddefnyddio Zoom. Mae pob Aelod yn derbyn cyswllt ymuno Zoom yn awtomatig ar ôl i bob agenda gael ei gyhoeddi.

Os ydych yn bersonol yn gorfforol, mae lluniaeth hefyd ar gael yn y lleoliadau hyn yn ogystal ag yn Ystafell yr Aelodau yn Neuadd y Sir, Caerfyrddin.

Trefniadau ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor Sir

Bydd cydweithrediad cynghorwyr wrth arsylwi'r protocol canlynol yng nghyfarfodydd y Cyngor Sir yn cael ei werthfawrogi'n fawr.

1. Ymddiheuriadau am absenoldeb

Dylid ymddiheuro am absenoldeb i'r Swyddog Gwasanaethau Democrataidd perthnasol a nodir ar dudalen flaen yr agenda o leiaf 30 munud cyn dechrau'r cyfarfod. Os gellir gwneud hyn drwy Arweinwyr Grwpiau gwleidyddol, bydd yn helpu i nodi'r holl Aelodau absennol.

2. Cynghorwyr i ymgynnull cyn dechrau'r cyfarfod

Gofynnir i gynghorwyr gymryd eu seddau yn y Siambr o leiaf bum munud cyn y disgwylir i'r cyfarfod ddechrau. Os ydynt yn mynychu o bell, gofynnir i Gynghorwyr fewngofnodi i'r ddolen ymuno 15 munud cyn y disgwylir i'r cyfarfod ddechrau. Bydd hyn yn caniatáu digon o amser i'r holl Aelodau eistedd cyn i Gadeirydd ac Is-gadeirydd y Cyngor ddod i mewn i'r Siambr a dechrau'r cyfarfod yn ffurfiol, neu i unrhyw faterion technegol gael eu datrys.

3. Presenoldeb mewn Cyfarfodydd

Rhaid i Gynghorwyr lofnodi'r Gofrestr Bresenoldeb er mwyn sicrhau bod eu presenoldeb yn cael ei gofnodi. Fel arall, ni fyddant yn cael eu hystyried yn bresennol. Os ydych yn mynychu o bell, bydd y Swyddog Gwasanaethau Democrataidd yn gwneud nodyn o'ch presenoldeb.

4. Cynghorwyr i aros yn sefyll nes i'r Cadeirydd adael y cyfarfod

Pan fydd y Cadeirydd yn datgan bod y cyfarfod wedi gorffen, neu os bydd gohiriad, gofynnir i'r Aelodau sefyll a pharhau i sefyll os ydynt yn bresennol yn gorfforol neu'n aros ar-lein os ydynt yn bresennol o bell, hyd nes y bydd y Cadeirydd a'r Is-gadeirydd yn gadael y Siambr.

5. Defnyddio Dirprwyon yng Nghyfarfodydd y Pwyllgorau

Gall dirprwyon fynychu cyfarfodydd yn rhinwedd y swydd honno dim ond:

(a) i gymryd lle'r Aelod cyffredin y maent yn dirprwyo ar ei ran;

(b) wedi i'r aelod sy'n absennol neu arweinydd y grŵp gwleidyddol hysbysu'r Prif Weithredwr neu ei g/chynrychiolydd cyn i'r cyfarfod ddechrau ynghylch y bwriad i anfon dirprwy;

(c) os bydd yn ei le erbyn i'r cyfarfod gychwyn.

- **(Yr unig eithriad yw cyfarfodydd yr Is-bwyllgor Trwyddedu lle bydd dirprwyon yn dod o blith Aelodau eraill o'r Pwyllgor Trwyddedu. Ni chaniateir dirprwyon ar gyfer Apeliadau, Pwyllgorau Trwyddedu a Chynllunio llawn).**

6. Ffonau Symudol

Dylid diffodd ffonau symudol drwy gydol pob cyfarfod.

7. Offer Cyfieithu

Mae'r systemau cyfieithu ar y pryd yn y Siambr yn Neuadd y Sir a'r Siambr yn Swyddfeydd y Cyngor, 3 Heol Spilman, yn cael eu gwirio'n rheolaidd. Dylid rhoi gwybod i'r Swyddog Gwasanaethau Democrataidd sy'n bresennol yn y cyfarfod am unrhyw ddiffygion y mae Cynghorwyr yn eu canfod yn ystod cyfarfod, a fydd yn unioni'r broblem neu ei chofnodi. Sicrhewch fod y jac clustffonau yn cael ei wthio'r holl ffordd i mewn i'r uned microffon er mwyn sicrhau trosglwyddiad di-rwystr.

- **Y Siambr, Neuadd y Sir**
Byddai'n ddefnyddiol pe bai'r Aelodau'n casglu'r clustffonau yng nghefn y Siambr cyn cymryd eu lle yn y Siambr.
- **Y Siambr, 3 Heol Spilman**
Ceir teclynnau gwrando yn y drâr wrth bob sedd.

Darperir system gyfieithu gludadwy ar gyfer cyfarfodydd mewn lleoliadau eraill.

Bydd aelodau sy'n mynychu o bell yn gallu cael mynediad i gyfleusterau cyfieithu drwy'r botwm 'Interpretation' ar y bar offer Zoom.

8. Presenoldeb mewn Cyfarfodydd

Fel arfer, dylai cynghorwyr fod yn bresennol drwy gydol y cyfarfod. Os bydd angen i chi adael cyn diwedd y cyfarfod, byddai'n ddefnyddiol pe baech yn esbonio'ch amgylchiadau i'r Cadeirydd neu'r Swyddog Gwasanaethau Democrataidd perthnasol cyn dechrau'r cyfarfod.

Mae'n rhaid i unrhyw ymwelwyr sydd wedi'u gwahodd gan Gyngorwyr i arsylwi cyfarfodydd eistedd yn yr oriel gyhoeddus neu wrth ochr mainc y wasg os oes ganddynt anabledd, neu wyllo'r gwe-ddarllediad. Ni ddylid eistedd yn y seddau ger bron yr Aelodau.

9. Gweddarlledu

Ar hyn o bryd mae'r Cyngor yn gweddarlledu ei holl gyfarfodydd ffurfiol. Mae'r cyfarfodydd hyn yn cael eu gweddarlledu'n fyw ar y rhyngwyd ac yna'n cael eu harchifo a byddant yn gofnod parhaol o'r hyn sy'n cael ei drafod a'i wneud yn y cyfarfodydd.

Dylai Aelodau gymryd rhan mewn cyfarfodydd sy'n cael eu gweddarlledu, fel y byddent mewn cyfarfodydd nad ydynt yn cael eu gweddarlledu, gan roi sylw dyledus i ofynion cyfansoddiadol yr Awdurdod a'r Gyfraith.

Dylai Aelodau roi sylw arbennig i'r gyfraith mewn perthynas â difenwi, cydraddoldeb, hawliau dynol a hefyd y posibilrwydd o ddatgelu unrhyw wybodaeth bersonol mewn perthynas â phobl eraill (Deddf Diogelu Data).

Bydd seddi penodol yn y Siambr yn cael eu neilltuo i'r aelodau hynny sy'n bresennol yn gorfforol. Bydd y seddi hyn wedi'u labeli a'u teilwra yn unol â phroffil unigol pob Cynghorydd.

Cofiwch, ar ôl i chi siarad ni ellir ei ddadwneud!

10. Parcio

- **Neuadd y Sir, Caerfyrddin**

Mae'r Awdurdod yn hyrwyddo cyfarfodydd hybrid am wahanol resymau, gan gynnwys darparu ar gyfer amgylchiadau'r aelodau a helpu'r amcanion datgarboneiddio. I'r Aelodau hynny sy'n bwriadu mynychu cyfarfodydd yn gorfforol ar adegau, bydd parcio ar gael ar sail y cyntaf i'r felin. Ni allwn warantu lleoedd parcio yn Neuadd y Sir ar hyn o bryd oherwydd presenoldeb contractwyr ar y safle ac mae nifer y lleoedd parcio sydd ar gael ar hyn o bryd wedi lleihau. Er mwyn cynorthwyo'r porthor i'ch adnabod, byddwch yn cael disg parcio y dylid ei osod ar ffenestr flaen eich car. Os na allwch gael lle parcio yn Neuadd y Sir, gellir ad-dalu unrhyw gostau am barcio yn un o'r meysydd parcio cyhoeddus cyfagos yn dilyn cael derbynneb. Bydd y trefniadau parcio'n cael eu hadolygu fel rhan o'n hymrwymiad i ffyrdd gwell o weithio.

Sylwer bod taliadau parcio ceir ar waith yn Neuadd y Sir ar ddydd Sadwrn a dydd Sul.

- **Neuadd y Dref, Llanelli**

Mae maes parcio hefyd ar gael yn Neuadd y Dref, Llanelli wrth fynychu cyfarfodydd yn yr adeilad. Fodd bynnag, rhaidd cael hawlen barcio gan staff yn y dderbynfa i'w harddangos ar eich car neu fel arall byddwch yn cael eich clampio a'ch dirwyo.

11. Ystafelloedd

Mae'r ystafelloedd canlynol ar gael ar gyfer aelodau etholedig. Mae pob ystafell yn cynnwys ffôn ac offer TG i gynorthwyo aelodau â'u dyletswyddau:

- Lolfa'r Aelodau – Caerfyrddin a Llanelli
- Ystafell y Cadeirydd – Caerfyrddin a Llanelli
- Swyddfa'r Arweinydd – Caerfyrddin, Llanelli a Rhydaman
- Ystafelloedd i Aelodau'r Cabinet x 5 - Caerfyrddin
- Swyddfa Arweinydd yr Wrthblaid – Caerfyrddin
- Ystafell yr Wrthblaid – Llanelli
- Mae ystafell gyfarfod fach hefyd ar gael yn Neuadd y Sir i Aelodau Etholedig ei defnyddio drwy apwyntiad.

Ym Mawrth 2022 cytunwyd y Cyngor “*Y gall aelodau etholedig (fel sy'n wir am swyddogion) llogi manau cyfarfod yn y ddau adeilad sy'n berchen i'r Awdurdod ac mewn adeiladau partneriaid asiantaeth. Mae hyn yn galluogi aelodau i gynnal cyfarfodydd gyda'u hetholwyr/cynnal cymorthfeydd mewn awyrgylch swyddfa,*” ac fe fydd rhestr o'r ystafelloedd ac adeiladau gall eu llogi yn Sir Gaerfyrddin a lleoliadau eraill ar-lein, yn yr ychydig fisoedd nesaf fel rhan o'r prosiect ffyrdd newydd o weithio.

Mae linc i'r ystafelloedd sydd ar gael i'w llogi isod, a chanllaw cam wrth gam ar gyfer llogi trwy'r system 'Microsoft Outlook'.

Ystafelloedd ar gael:

<https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/ystafelloedd-cyfarfodydd/>

Ystafelloedd ar gael yn ardal Llanelli:

<https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/ystafelloedd-cyfarfodydd/llanelli/>

Sut i logi ystafell:

<http://mewnrwyd/ein-pobl/ystafelloedd-cyfarfodydd/canllaw-cam-wrth-gam/>

Gwasanaethau Cymorth i Gynghorwyr

Uned Gwasanaethau Democrataidd

Rôl yr Uned yw hyrwyddo, datblygu, rheoli ac arwain gwasanaethau cymorth yn effeithlon ar gyfer proses gwneud penderfyniadau democrataidd y Cyngor ynghyd â rhoi cymorth i Gadeirydd y Cyngor ac Aelodau Etholedig.

Staff yr uned:

Gaynor Morgan, Rheolwr y Gwasanaethau Democrataidd (Pennaeth y Gwasanaethau Democrataidd)

Michelle Evans-Thomas, Pen-swyddog Gwasanaethau Democrataidd (Cymorth i Bwyllgorau)
Emma Bryer, Swyddog Gwasanaethau Democrataidd
Martin Davies, Swyddog Gwasanaethau Democrataidd
Janine Owen, Swyddog Gwasanaethau Democrataidd
Julie Owens, Swyddog Gwasanaethau Democrataidd
Kevin Thomas, Swyddog Gwasanaethau Democrataidd
Kelly Evans, Swyddog Cynorthwyol y Gwasanaethau Democrataidd

Eira Evans, Pen-swyddog y Gwasanaethau Democrataidd (Cymorth i'r Aelodau a Dinesig)
Rachel Morris, Swyddog Cymorth i'r Aelodau
Martin Runeckles, Swyddog Cymorth i'r Aelodau
Swydd wag
Jeff Jones, Gyrrwr Car Swyddogol, Rhan-amser
Gyrwyr Wrth Gefn yn ôl yr angen

Gwasanaethau cymorth i Gynghorwyr

Mae'r Uned yn darparu gwasanaethau cymorth i Gadeirydd y Cyngor, i'r Arweinydd ac i brif Arweinydd Grŵp yr Wrthblaid, ac i'r aelodau etholedig er mwyn cynnal cyfrifoldebau swyddogol y Cyngor fel rhan o swyddogaeth cymorth gwasanaethau democrataidd yr adran ac mae'r rhain yn cynnwys:

- Gweithredu fel man cyswllt canolog i Gynghorwyr ar gyfer eu hymholiadau cyffredinol i Adrannau drwy brosesu Ffurflenni Ymholiadau'r Cynghorwyr a chael ymatebion ysgrifenedig o fewn y dyddiad targed o 7 diwrnod gwaith.
- Cymorth a chynghor ar lenwi hawliadau am dreuliau ar-lein drwy Resource Link, a gwirio hawliadau cyn eu cyflwyno i gael eu talu.
- Gwneud trefniadau ar gyfer mynd i gynadleddau a chyfarfodydd y tu allan i'r Sir (gan gynnwys teithio ar reilffyrdd a llety).
- Cymorth gweinyddol cyffredinol gan gynnwys cymorth i ysgrifennu llythyrau ac ymchwilio i benderfyniadau blaenorol y Cyngor.
- Hysbysu a pharatoi hysbysiadau ar gyfer cymorthfeydd Cynghorwyr.
- Cyflenwad o gardiau busnes, os dymunir.

- Cymorth gyda hyfforddiant TG sylfaenol, e.e. defnyddio e-byst, rheoli dogfennau, defnyddio mewnwyd a gwefan y Cyngor.
- Cyngor am ddatgan derbyniadau rhoddion a lletygarwch.

Y broses ddemocrataidd o wneud penderfyniadau

Mae'r tîm Democrataidd yn gyfrifol am broses gwneud penderfyniadau a rheolaeth wleidyddol y Cyngor, ac am gefnogi gwaith strwythur craffu'r Awdurdod. Mae'n goruchwyllo ac yn rheoli'r trefniadau gweithdrefnol a gweinyddol ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor, y Cabinet a'r Pwyllgorau.

Mae'r Uned:

- Yn gweithredu fel pwynt cyswllt y Cyngor ar gyfer rhoi cyngor a chymorth i Aelodau Etholedig, swyddogion a'r cyhoedd ynghylch busnes y Cyngor a'i Bwyllgorau, materion gweithdrefnol sy'n ymwneud â phroses ddemocrataidd y Cyngor a materion sy'n codi o gyfarfodydd.
- Yn llunio Dyddiadur Cyfarfodydd y Cyngor Sir.
- Yn cydgysylltu'r agenda blaen-gynllunio.
- Yn sicrhau bod agendau a chofnodion yn cael eu dosbarthu a'u cyhoeddi i'r holl Aelodau o leiaf 3 diwrnod gwaith cyn cyfarfodydd.
- Yn paratoi'r cofnodion o'r penderfyniadau a wneir mewn cyfarfodydd.
- Yn sicrhau bod Cyfansoddiad y Cyngor, ei gofrestrau o fuddiannau aelodau etholedig, a lletygarwch a rhoddion yn cael eu cynnal a'u diweddarau.
- Yn cynnal gwaith prosiect ac ymchwil annibynnol o ran ceisiadau penodol gan bwyllgor craffu, a chefnogi adolygiadau craffu.
- Yn cydgysylltu Adolygiadau'r Grŵp Gorchwyl a Gorffen.
- Yn cynorthwyo Cadeiryddion ac Is-gadeiryddion wrth ddatblygu rhaglenni Gwaith Cychwynnol ac yn helpu i gynhyrchu Adroddiadau Blynyddol.

Rheoli Pobl i gefnogi Rhaglen Dysgu a Datblygu Cyngorwyr

Er mwyn cefnogi Cyngorwyr newydd, ac i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i Aelodau sy'n cael eu hailhol, bydd rhaglen sefydlu gynhwysfawr yn dilyn yr etholiadau ym mis Mai 2022, sy'n cynnwys presenoldeb mewn gweminarau a gweithdai a fydd yn cael eu cyflwyno o bell ac wyneb yn wyneb yn ogystal ag ystod o adnoddau dysgu ar-lein. Gallwch weld y rhaglen drwy'r ddolen gyswllt ganlynol:

<http://mewnrwyd/ein-pobl/democratiaeth/pecyn-cymorth-datblygu-aelodau/>

Mae'r Tîm Rheoli Pobl a'r Uned Gwasanaethau Democrataidd yn Adran y Prif Weithredwr wedi ymrwmo i gefnogi'r holl Gynghorwyr i ddatblygu'r sgiliau, y wybodaeth a'r ymddygiad sydd eu hangen arnynt i gyflawni eu rolau'n effeithiol, gan sicrhau bod y Cyngor yn diwallu anghenion y gymuned.

Gan weithio gyda'i gilydd i hyrwyddo cyfleoedd dysgu a datblygu, mae'r Tîmau'n cefnogi Cyngorwyr i ddatblygu eu rolau'n barhaus, fel rhan o brosesau gwneud penderfyniadau'r Cyngor ac yn y cymunedau y maent yn eu gwasanaethu.

Cymorth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu

Yn dilyn etholiadau'r Cyngor, bydd y Cyngor yn rhoi lwfans Cyfathrebu o £20.00 y mis i bob Aelod Etholedig a fydd yn eich galluogi i dalu am eich band eang cyflym iawn eich hun a chyfrannu at unrhyw alwadau ffôn swyddogol sy'n gysylltiedig â'r gwaith.

Byddwn hefyd yn rhoi dyfais TG i chi - fel arfer gliniadur ac iPad safonol ar gyfer gweithio'n ddi-bapur.

Fel aelod etholedig, byddwch hefyd yn cael cyfeiriad e-bost @sirgar.gov.uk i'w ddefnyddio ar gyfer cyfathrebu'n electronig mewn perthynas â materion y Cyngor oherwydd ni dderbynnir unrhyw ohebiaeth drwy gyfrif e-bost personol.

Bydd staff o'r is-adran TG yn trefnu i chi gasglu eich offer, gan roi'r hyfforddiant angenrheidiol i chi wrth gasglu'r ddyfais/dyfeisiau. Byddwn hefyd yn dangos i chi sut i gyrchu adnoddau'r Cyngor ar-lein a bydd hyn yn cael ei ategu gan yr Uned Gwasanaethau Democrataidd yn ôl yr angen.

Bydd Aelodau hefyd yn gallu defnyddio'r cyfleusterau TG sydd ar gael yn ystafelloedd yr Aelodau yn Neuadd y Sir, Caerfyrddin, Neuadd y Dref, Rhydaman a Neuadd y Dref, Llanelli.

Bydd angen i Aelodau lofnodi ar gyfer yr offer a roddir iddynt a sicrhau bod yswiriant cynnwys eu cartrefi wedi'i ddiwygio i gynnwys yr offer. Mae'n ofynnol i'r holl Aelodau Etholedig gofrestru ar gyfer Dilysu Aml-ffactor y Cyngor fel rhan o'u cyfrif Microsoft i fewngofnodi i systemau'r Cyngor. Rhaid darparu rhif ffôn er mwyn gweithredu prosesau dilysu Microsoft, neu gall rhif PIN diogel gael ei anfon wrth fewngofnodi am y tro cyntaf neu ar ddyfeisiau newydd/ychwanegol. Mae Dilysu Aml-ffactor yn fwy diogel na chyfrinair yn unig gan ei fod yn dibynnu ar ddau fath o ddilysu: 'Rhywbeth rydych chi'n ei wybod – eich cyfrinair' a 'Rhywbeth sydd gennych chi - ffôn symudol'.

Mae Gwasanaeth Cymorth TGCh ar gael yn ystod oriau swyddfa arferol - 08:45 tan 17:00 o ddydd Llun i ddydd Iau; 08:45 - 16:30 ddydd Gwener, ac eithrio gwyliau cyhoeddus. Cliciwch ar y ddolen ganlynol i gofnodi galwad:

https://ictselfservice.carmarthenshire.gov.wales/production/Portal.aspx?Form=Dashboard&DATABASE=Production&JAVA_FLAG=1&PORTAL=Corporate

Nod y Gwasanaeth Cymorth TGCh yw datrys yr holl broblemau technegol o fewn diwrnod gwaith arferol a hefyd, os oes angen darparu cymorth ar ôl 6 p.m. (lle bo'n ymarferol), ar yr amod bod galwad desg gymorth wedi'i gwneud y diwrnod hwnnw.

Cymorth a Chanllawiau TG

Mae'r Gwasanaeth TGCh yn gyfrifol am ddarparu cymorth TGCh. Gellir cael gwybodaeth am gymorth TGCh drwy'r ddolen hon: <http://mewnrwyd/ein-pobl/cymorth-tg/>

POLISIÂU TG

Rhaid i bob Aelod sicrhau eu bod yn darllen Polisiâu TGCh y Cyngor, yn enwedig mewn perthynas â Diogelwch Gwybodaeth, Defnyddio'r Rhyngwrwd, Defnyddio E-byst, a'r polisi ynghylch dyfeisiau symudol a'r defnydd o offer a ddarperir sydd ar gael i'w gweld ar fewnrwyd yr awdurdod: <http://mewnrwyd/ein-pobl/cymorth-tg/diogelwch-tg/>

Mae'r Polisiâu'n cynnwys gwybodaeth am y pethau i'w gwneud a'r pethau i'w hosgoi o ran TGCh. Er enghraifft, defnyddiwch e-byst yn adeiladol ar gyfer cyfathrebu a pheidiwch â rhannu eich cyfrinair ag unrhyw un arall.

CWESTIYNAU CYFFREDIN

Pam mae'r Cyngor yn rhoi gliniadur / iPad i mi - pam na allaf ddefnyddio fy offer fy hun?

Er mwyn sicrhau diogelwch a chywirdeb systemau o fewn yr Awdurdod, darperir offer sy'n eiddo i'r Cyngor i bob Aelod. Bydd hefyd yn haws i'r Gwasanaeth TGCh gefnogi offer safonol.

Mae gan y Cyngor bolisi BYOD (Dewch â'ch dyfais eich hun) sy'n eich galluogi i gael mynediad sylfaenol i e-byst a'ch calendr o'ch ffôn clyfar personol. Mae BYOD yn eich galluogi i gael mynediad at ddata gwaith yn ddiogel o'ch dyfais symudol personol (Apple neu Android). Os hoffech gael y gosodiad hwn yn ogystal â'ch dyfeisiau a ddarperir gan y Cyngor, cysylltwch â'r Ddesg Gymorth TG.

A allaf gael cysylltiad Wi-Fi?

Bydd gan yr holl ddyfeisiau TGCh a ddarperir gyfleuster Wi-Fi a bydd modd i chi gysylltu ag unrhyw signal Wi-Fi ble bynnag rydych chi yn y wlad. Pa un ai rydych chi adref, yn swyddfa'r Cyngor neu yn unrhyw leoliad sydd â chysylltiad â Wi-Fi am ddim, bydd modd i chi gysylltu â gwasanaethau'r Cyngor a chael mynediad iddynt.

A fyddaf yn talu am yr offer a'r llinell Band Eang ac yn hawlio'r gost yn ôl gan y Cyngor?

Bydd pob Aelod Etholedig yn derbyn lwfans o £20 y mis tuag at eich band eang cartref a chostau ffôn sy'n gysylltiedig â busnes. Nid yw'r Awdurdod yn darparu llinellau band eang i Gynghorwyr ond gall gynnig cyngor ar opsiynau ar gais.

Pa feddalwedd fydd ar y ddyfais?

Bydd meddalwedd diogelwch wedi'i osod ar y gliniadur, megis meddalwedd amgryptio dyfais, a hefyd meddalwedd Microsoft gwrth-firws, Word ac Excel a Microsoft Outlook Email, a Teams hefyd yn cael eu darparu.

A fydd argraffyddion yn cael eu darparu?

Ni ddarperir argraffyddion gan fod gan Aelodau Etholedig fynediad llawn i gyfleusterau argraffu ym mhrif adeiladau gweinyddol y Cyngor drwy ddefnyddio eu Bathodyn Adnabod. Anogir pob aelod i weithio'n ddigidol lle bo hynny'n bosibl.

A fydd hyfforddiant yn cael ei roi ar ôl i mi dderbyn fy ngliniadur?

Bydd, ar ôl i chi dderbyn yr offer, byddwch yn cael Holiadur Anghenion Hyfforddi i chi ei lenwi. Bydd yr Holiadur hwn wedyn yn cael ei anfon at y Rheolwr Dysgu a Datblygu i asesu anghenion hyfforddi a threfnu hyfforddiant priodol, fel arfer ar sail un i un.

Pa mor aml y mae'n rhaid i mi newid fy nghyfrinair?

Gofynnir i chi osod cyfrinair 12 cymeriad diogel a chofrestru ar gyfer Dilysu Aml-ffactor pan fyddwch yn mewngofnodi i'ch cyfrif am y tro cyntaf. Ni fydd yn ofynnol i chi newid eich cyfrinair eto oni bai eich bod yn teimlo bod potensial y gallai eich cyfrif gael ei beryglu (mae rhywun yn gwybod eich cyfrinair). Mae Dilysu Dau Ffactor (Cyfrinair a Dilysu Aml-ffactor) yn darparu mwy o ddiogelwch a rheolaeth dros eich cyfrif. Os oes gennych unrhyw bryderon ynghylch diogelwch eich cyfrif, cysylltwch â'r Ddesg Gymorth TG neu'r Uned Gwasanaethau Democrataidd.

Os bydd angen cymorth arnaf gydag offer neu feddalwedd TG, â phwy ddylwn i gysylltu?

Cysylltwch â'r Gwasanaeth TG drwy'r ddolen ganlynol: <http://mewnrwyd/ein-pobl/cymorth-tg/>

Cyfansoddiad

Crynodeb ac Esboniad Byr

Mae copi o Gyfansoddiad y Cyngor yn ymddangos ar wefan neu Fewnrwyd y Cyngor ac mae'n ddogfen allweddol:

<http://www.sirgar.llyw.cymru/cartref/cyngor-a-democratiaeth/y-cyngor/cyfansoddiad-y-cyngor>

Mae'r Cyfansoddiad yn cyflwyno sut mae'r Cyngor yn gweithredu, sut y gwneir penderfyniadau, a'r gweithdrefnau a ddilynir i sicrhau bod y rhain yn effeithlon, yn dryloyw ac yn atebol i bobl leol. Mae rhai o'r prosesau hyn yn ofynnol dan y gyfraith, tra bo eraill yn cael eu dewis gan y Cyngor ei hun.

Rhennir y Cyfansoddiad yn 15 erthygl sy'n pennu'r rheolau sylfaenol o ran llywio gwaith y Cyngor. Darperir gweithdrefnau a chodau ymarfer manylach mewn rheolau a phrotocolau ar wahân ar ddiwedd y ddogfen.

Gellir gweld Rheolau Gweithdrefn y Cyngor y cytunwyd arnynt drwy'r ddolen ganlynol – Rhan 4 – Rheolau Gweithdrefn – 4.1 Rheolau Gweithdrefn y Cyngor

<https://www.sirgar.llyw.cymru/cartref/cyngor-a-democratiaeth/y-cyngor/cyfansoddiad-y-cyngor/>

Strwythur Gwneud Penderfyniadau Gwleidyddol

Mae swyddogaethau'r Cyngor yn deillio o ddeddfwriaeth ac mae nifer o Ddeddfau Seneddol a Rheoliadau y mae'n rhaid i'r Cyngor eu dilyn. Mae deddfwriaeth yn gosod cyfrifoldebau amrywiol ar "gyngor y sir". Yn amlwg, ni allai'r Cyngor cyfan ymdopi â'r llwyth gwaith; byddai angen iddo eistedd mewn sesiwn barhaol! Felly, y trefniadau yw cadw nifer cyfyngedig o swyddogaethau i'r Cyngor e.e. pennu'r gyllideb; ond dirprwyo swyddogaethau eraill i'r Cabinet, Pwyllgorau ar wahân, Aelodau'r Cabinet a Phrif Swyddogion.

Cyfeirir at hyn yn fanwl o fewn Rhan Tri (Swyddogaethau/Dirprwyo) o Gyfansoddiad y Cyngor.

Dyrannu Seddi ar Bwyllgorau

Mae'r seddi'n cael eu dyrannu ar y gwahanol bwyllgorau yng Nghyfarfod Blyneddol y Cyngor. Bydd llawer yn dibynnu ar ganlyniad yr etholiad o ran faint o seddi a gaiff eu dyrannu i Aelodau a'r Aelodau hynny sy'n aelodau o Grŵp Gwleidyddol.

Er mwyn dod yn aelod o Grŵp Gwleidyddol o'r Cyngor mae'n rhaid i Gynghorydd ddatgan yn ffurfiol ei fwriad i wneud hynny drwy lenwi'r ffurflen briodol sydd hefyd yn gorfod cael ei chydlofnodi gan Arweinydd y Grŵp Gwleidyddol penodol hwnnw a'i chyflwyno i'r Prif Weithredwr.

Yn ôl y gyfraith, mae'n rhaid i aelodaeth pwyllgorau fod yn "gytbwys yn wleidyddol" drwy gyfeirio at natur wleidyddol gyffredinol y Cyngor. Bydd atodlen yn dangos beth fydd y dyraniadau ar gyfer y Cyngor newydd ar gael yn fuan ar ôl canlyniad yr etholiad. Mater i'r Grwpiau Gwleidyddol fydd penderfynu sut y caiff y seddi eu dyrannu i Gynghorwyr ar y gwahanol Bwyllgorau. Bydd Cynghorwyr yn cael cyfle i roi gwybod i Arweinwyr y Grwpiau am eu dewisiadau a bydd y Grwpiau Gwleidyddol yn ystyried y rhain wrth wneud dyraniadau o fewn y Grŵp.

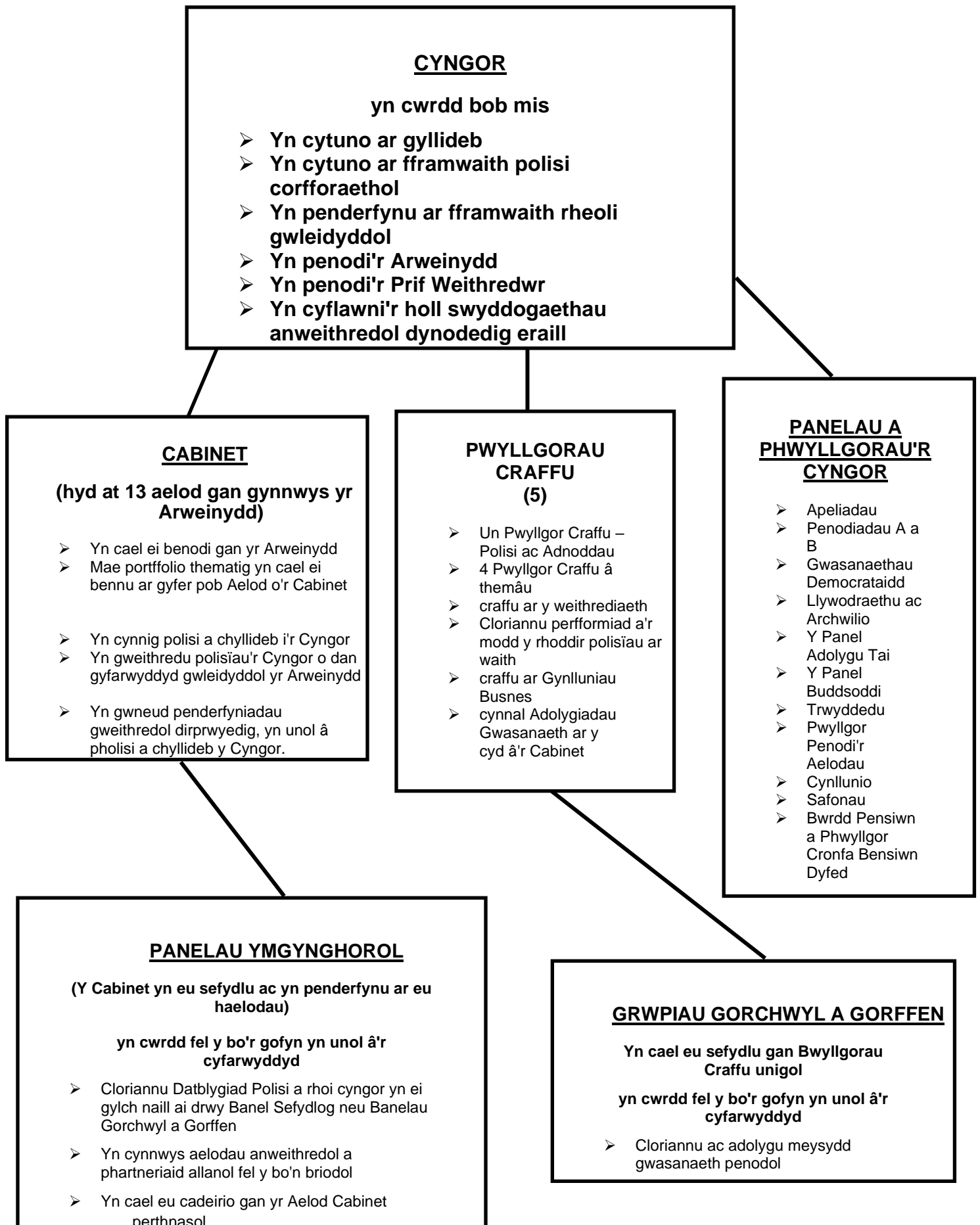
Agenda'r Pwyllgor

Bydd Cynghorwyr yn derbyn hysbysiad o agenda pob cyfarfod arall drwy neges e-bost. Bydd y neges yn cynnwys hyperddolen a bydd hyn yn mynd â chi i'r agenda benodol honno ar system Mewnwyd y Cyngor. Bydd Cynghorwyr hefyd yn gallu gweld yr agenda ar eu llechen drwy'r ap Modern.gov. Mae'r Cyngor yn gweithredu amgylchedd cyfarfod di-bapur.

Mae ap Modern.gov ar eich llechen yn caniatáu i chi gael mynediad at yr holl bapurau cyfarfod diweddaraf gan gynnwys y pecyn agenda llawn. Trwy gyfrwng yr ap mae modd ichi amlygu rhannau o'r pecyn ac ychwanegu nodiadau, yn union fel y byddech gyda chopi papur. Gofynnir i Gynghorwyr sydd â nam corfforol neu feddyliol ac y mae angen arnynt dderbyn copiâu papur neu fath arall o gymorth ddarparu copi o lythyr gan eu hoptegydd / meddyg / ymgynghorydd cyn gynted â phosibl, fel y gellir rhoi trefniadau priodol ar waith.

Rydym yn argymhell bod gwaith papur y Pwyllgor yn cael ei ddarllen ar eich iPad, ac os ydych yn mynychu o bell eich bod yn ymuno â'r cyfarfod gan ddefnyddio'ch gliniadur.

STRWYTHUR GWNEUD PENDERFYNIADAU GWLEIDYDDOL



Proffil Swydd a Manyleb Person ar gyfer Rôl Cynghorydd Sir

1.1 ATEBOLRWYDD

- I'r Cyngor llawn
- I etholwyr eu ward

1.2 RÔL, PWRPAS A GWEITHGARWCH

Cynrychioli a chefnogi cymunedau

- Cynrychioli buddiannau'r adran etholiadol a'u hetholwyr unigol yn effeithiol.
- Lle y bo'n briodol, cyfeirio mater trosedd ac anhrefn lleol (fel y'i diffinnir gan Adran 19 o Ddeddf yr Heddlu a Chyfiawnder 2006) at y Pwyllgor Craffu Cyfiawnder Cymdeithasol, Troseddu ac Anhrefn fel eitem ar yr agenda i'w thrafod mewn cyfarfod o'r Pwyllgor.
- Bod yn eiriolwr dros y Cyngor yn y ward a'r cymunedau y maent yn eu gwasanaethu.
- Cyfrannu at lywodraethu'r ardal yn dda ac yn mynd ati i annog cyfranogiad cymunedol a chymryd rhan gan ddinasyddion yn y gwaith gwneud penderfyniadau gan y Cyngor a'i bartneriaethau.
- Bod yn sianel gyfathrebu i'r gymuned ar strategaethau, polisïau, gwasanaethau a gweithdrefnau'r Cyngor.
- Cynrychioli etholwyr unigol a sefydliadau lleol yn y Cyngor ac yn gwneud gwaith achosion ar eu rhan, gan wasanaethu pawb yn deg.
- Cysylltu ag Aelodau'r Cabinet, aelodau eraill o'r Cyngor, swyddogion y Cyngor a sefydliadau partner i sicrhau bod anghenion y cymunedau lleol yn cael eu nodi, eu deall a'u cefnogi.
- Hyrwyddo goddefgarwch a chydlyniant yn eu cymunedau lleol.
- Anfon materion o ran polisi neu berfformiad gwasanaethau a godir yng nghyfarfodydd Rhwydweithiau Cymunedol at yr Aelod Priodol.
- Cynnal y safonau uchaf o ran ymddygiad a moeseg.

Gwneud penderfyniadau a goruchwyllo perfformiad y Cyngor

- Cymryd rhan yn y gwaith o lywodraethu a rheoli'r Cyngor drwy gyfrannu at y broses o wneud penderfyniadau yng nghyfarfodydd y Cyngor a'i bwyllgorau a sicrhau penderfyniadau gwybodus a chytbwys.
- Cydweithio â Chynghorwyr eraill i fod yn gyfrifol yn y pen draw am lunio polisïau a chyflawni nifer o swyddogaethau rheoli strategol a chorfforaethol, gan gynnwys goruchwyllo perfformiad.
- Cadw at egwyddorion democratiaeth a chydgyfrifoldeb wrth wneud penderfyniadau.
- Hyrwyddo a sicrhau effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddarparu gwasanaethau cyhoeddus y Cyngor a gwasanaethau cyhoeddus eraill.

Cynrychioli'r Cyngor

- Cynrychioli'r Cyngor a bod yn eiriolwr iddo ar gyrff allanol lleol.
- Cynrychioli'r Cyngor Sir ac yn gweithredu fel eiriolwr iddo ar gyrff lleol sy'n rhan o'r bartneriaeth, gyda'r nod o hyrwyddo buddiannau cyffredin a chydweithrediad er budd pawb.
- Cynrychioli'r Cyngor a bod yn eiriolwr iddo ar gyrff cenedlaethol ac mewn digwyddiadau cenedlaethol.

Llywodraethu mewnol, safonau moesol a chydberthnasau

Rhaid i Aelodau gadw at Gôd Ymddygiad y Cyngor wrth wneud y canlynol:

- (a) cynnal busnes yr awdurdod;
- (b) ymgymryd â rôl yr aelod y cafodd ei ethol neu ei benodi iddo; neu
- (c) gweithredu fel cynrychiolwyr yr awdurdod.

Gan:

- Hyrwyddo a chefnogi llywodraethu da ar y Cyngor a'i faterion.
- Darparu arweinyddiaeth gymunedol a hyrwyddo dinasyddiaeth weithredol.
- Hyrwyddo a chefnogi llywodraethu agored a thryloyw.
- Cefnogi a chynnal perthynas barchus, briodol ac effeithiol â gweithwyr y Cyngor.
- Cadw at Gôd Ymddygiad yr Aelodau, y Protocol ar gysylltiadau Aelodau/Swyddogion a chynnal y safonau uchaf o ran ymddygiad a moeseg mewn swydd gyhoeddus.

Datblygiad personol a datblygiad y rôl

- Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a ddarperir i aelodau gan y Cyngor.

Gwerthoedd

- Bod yn ymroddedig i werthoedd y Cyngor a'r gwerthoedd canlynol mewn swydd gyhoeddus:
 - Bod yn agored ac yn dryloyw
 - Gonestrwydd ac uniondeb
 - Goddefgarwch a pharch
 - Cydraddoldeb a thegwch
 - Gwerthfawrogi gwahaniaethau diwylliannol
 - Cynaliadwyedd
- Drwy gymhwyso egwyddorion hawliau dynol fel fframwaith ar gyfer datrys gwahaniaethau rhwng grwpiau cymdeithasol a diwygio'r modd y darperir gwasanaethau.
- Drwy hyrwyddo polisiâu sy'n annog cyswllt ar delerau cyfartal rhwng pobl anabl a phobl nad ydynt yn anabl: yn y gwaith, yn yr ysgol a thrwy hyfforddiant, a thrwy osod esiampl personol drwy nodi cyfleoedd i wneud yr un peth.
- Drwy sicrhau bod polisi gofal cymdeithasol yn cynyddu dewis a rheolaeth ac nad yw'n cael ei wanhau drwy fod yn amharod i gymryd risg.
- Drwy sicrhau bod pob aelod o'r gymuned yn cymryd rhan wrth lunio penderfyniadau.
- Drwy fod yn agored am brofiadau personol o anawsterau yn sgil cyflyrau iechyd hirdymor a bod yn esiampl dda i annog eraill a helpu i fynd i'r afael â disgwyliadau isel.
- Drwy gefnogi cynlluniau mentora i helpu pobl anabl i gael rolau arwain.
- Drwy ddeall a hyrwyddo gwerth addysg blynyddoedd cynnar o ansawdd da i blant anabl a'r angen am gyfleoedd dysgu parhaus drwy gydol eu hoes.

1.3 MANYLEB PERSON AR GYFER CYNGHORYDD

Er mwyn cyflawni ei rôl fel y nodir yn y proffil swydd, mae angen y canlynol ar aelod effeithiol:

a) Cynrychioli a chefnogi cymunedau

- Sgiliau eiriolaeth da.
- Sgiliau o ran ymwneud â phobl eraill.
- Uniondeb a'r gallu i weithredu'n ddiduedd heb ystyried ei farn ei hun.
- Y gallu i gyflwyno dadleuon perthnasol a rhesymegol.
- Sgiliau cyfathrebu da.

b) Gwneud penderfyniadau a goruchwyllo perfformiad y Cyngor

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfansoddiad, rheolau a chonfensiynau'r Cyngor.
- Dealltwriaeth o gyd-destunau strategol, polisïau a gwasanaethau ar gyfer penderfyniadau.
- Y gallu i herio syniadau a chyfrannu'n gadarnhaol at ddatblygu polisi.

c) Cynrychioli'r Cyngor

- Sgiliau da o ran siarad yn gyhoeddus.
- Sgiliau cyflwyno da.
- Y gallu i berswadio eraill a gweithredu ag uniondeb.

d) Llywodraethu mewnol, safonau moesol a chydberthnasau

- Dealltwriaeth o rolau swyddogion, aelodau ac asiantaethau gwahanol.
- Parch at wahanol grwpiau ac unigolion, a'r awydd i weithio gyda nhw.
- Meddu ar wybodaeth a dealltwriaeth o Gyfansoddiad, Côd Ymddygiad a Phrotocol Aelodau/Swyddogion y Cyngor.
- Gwybodaeth am werthoedd y Cyngor ac ymrwymiad iddynt.

e) Datblygiad personol a datblygiad y rôl

- Y gallu i asesu anghenion o ran datblygiad personol a datblygiad y rôl.
- Awydd a sgiliau i gymryd rhan mewn datblygiad.

Mae'r Disgrifiadau Swydd ar gyfer rolau eraill ar gael ar ein gwefan drwy'r ddolen ganlynol:

<https://www.carmarthenshire.gov.wales/media/1227965/part-61-appendix-a-job-profiles.pdf>

CYNGOR SIR CAERFYRDDIN

CÔD YMDDYGIAD I AELODAU AC AELODAU CYFETHOLEDIG

RHAN 1

DEHONGLIAD

1.—(1)Yn y côd hwn —

ystyr “aelod cyfetholedig” yng nghyswllt awdurdod perthnasol, yw person nad yw'n aelod o'r awdurdod, ond sydd —

- (a) yn aelod o unrhyw un o bwyllgorau neu is-bwyllgorau'r awdurdod, neu
- (b) sy'n aelod o unrhyw un o gyd-bwyllgorau neu gyd is-bwyllgorau'r awdurdod, gan gynrychioli'r awdurdod ar y pwyllgor hwnnw, ac sydd â hawl i bleidleisio ar unrhyw gwestiwn sydd i'w benderfynu mewn unrhyw un o gyfarfodydd y pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw;

ystyr “cyfarfod” yw unrhyw gyfarfod —

- (a) o'r awdurdod perthnasol,
- (b) o unrhyw weithrediaeth neu fwrdd o'r awdurdod perthnasol,
- (c) o unrhyw bwyllgor, is-bwyllgor, cyd-bwyllgor neu gyd is-bwyllgor o'r awdurdod perthnasol neu unrhyw gyfryw bwyllgor, is-bwyllgor, cyd-bwyllgor neu gyd is-bwyllgor o unrhyw weithrediaeth neu fwrdd o'r awdurdod, neu
- (d) lle mae aelodau neu swyddogion yr awdurdod perthnasol yn bresennol, heblaw cyfarfod o grŵp gwleidyddol a gynullwyd yn unol â rheoliad 8 o Reoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990, ac yn cynnwys amgylchiadau lle mae aelod o weithrediaeth neu fwrdd neu swyddog yn gweithredu ar ei ben ei hun yn ymarfer un o swyddogaethau'r awdurdod;

oni bai bod y cyd-destun yn gofyn fel arall, mae “aelod” yn cynnwys aelod cyfetholedig;

ystyr “cymdeithas gofrestredig” yw cymdeithas, ac eithrio cymdeithas sydd wedi'i chofrestru'n undeb credyd, sydd:-

- (a) yn gymdeithas gofrestredig o fewn ystyr adran 1(1) o Ddeddf Cwmnïau Cydweithredol a Chymdeithasau Budd Cymunedol 2014; neu
- (b) yn gymdeithas sydd wedi'i chofrestru neu y bernir ei bod wedi'i chofrestru o dan Ddeddf Cymdeithasau Diwydiannol a Darbodus (Gogledd Iwerddon) 1969;

ystyr “cofrestr o fuddiannau'r aelodau” yw'r gofrestr sydd wedi'i sefydlu a'i chynnal o dan adran 81 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000;

ystyr “awdurdod perthnasol” yw —

- (a) cyngor sir,
- (b) cyngor bwrdeistref sirol,
- (c) cyngor cymuned,
- (d) awdurdod tân ac achub a sefydlwyd gan gynllun o dan adran 2 o Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004 neu gynllun y mae adran 4 o'r Ddeddf honno'n berthnasol iddo,
- (e) awdurdod Parc Cenedlaethol a sefydlwyd o dan adran 63 o Ddeddf yr Amgylchedd 1995;

mae “chi” yn cyfeirio atoch chi fel aelod neu aelod cyfetholedig o awdurdod perthnasol; ac mae “eich awdurdod” yn cyfeirio at yr awdurdod perthnasol yr ydych yn aelod neu'n aelod cyfetholedig ohono.

Yng nghyswllt cyngor cymuned-

(a) ystyr "swyddog priodol" yw swyddog o'r cyngor hwnnw o fewn ystyr adran 270(3) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972; ac

b) ystyr "pwyllgor safonau" yw pwyllgor safonau'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol y mae ganddo 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 lle bo paragraff 3(a) yn berthnasol, rhaid i chi lynu at y côd ymddygiad hwn —

(a) pryd bynnag y byddwch yn gwneud gwaith eich awdurdod, neu yn bresennol mewn un o'i gyfarfodydd;

(b) pryd bynnag y byddwch yn gweithredu, yn honni gweithredu, neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu yn rôl aelod yr etholwyd neu y penodwyd chi iddi;

(c) pryd bynnag y byddwch yn gweithredu, yn honni gweithredu, neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu fel cynrychiolydd i'ch awdurdod; neu

(d) ar bob adeg ac mewn unrhyw gapasiti, yng nghyswllt ymddygiad a nodwyd ym mharagraffau 6(1)(a) a 7.

(2) Dylech ddarllen y côd hwn ynghyd â'r egwyddorion cyffredinol a ragnodwyd o dan adran 49(2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 mewn perthynas â Chymru.

3. Lle byddwch wedi eich ethol, eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i wasanaethu

(a) ar unrhyw awdurdod arall perthnasol, neu unrhyw gorff arall, sy'n cynnwys Bwrdd Iechyd Lleol mae'n rhaid i chi, wrth weithredu ar ran yr awdurdod neu'r corff arall hwnnw, gydymffurfio â chôd ymddygiad yr awdurdod neu'r corff arall; neu

(b) ar unrhyw gorff arall nad oes ganddo gôd ynghylch ymddygiad ei aelodau, mae'n rhaid i chi, wrth weithredu ar ran y corff arall hwnnw, gydymffurfio â'r côd ymddygiad hwn, ac eithrio ac i'r graddau y mae hynny'n gwrthdaro ag unrhyw rwymedigaethau cyfreithiol eraill y gall y corff arall hwnnw fod yn ddarostyngedig iddynt.

4. Rhaid i chi —

(a) gyflawni eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau gan roi sylw dyledus i'r egwyddor y dylid sicrhau cyfle cyfartal i bawb, heb ystyried rhywedd, hil, anabledd, tueddfryd rhywiol, oedran neu grefydd;

(b) dangos parch ac ystyriaeth i eraill;

(c) peidio â defnyddio ymddygiad bwlio nac aflonyddu ar neb; a

(d) peidio â gwneud dim sydd yn peryglu, neu sy'n debygol o beryglu, natur ddiuedd y rhai sy'n gweithio i'ch awdurdod, neu ar ei ran.

5. Rhaid i chi beidio —

- (a) datgelu gwybodaeth gyfrinachol na gwybodaeth y dylid yn rhesymol ei hystyried fel gwybodaeth gyfrinachol, heb ganiatâd penodol rhywun a awdurdodwyd i roi caniatâd o'r fath, oni bai bod y gyfraith yn gofyn bod hynny'n digwydd;
- (b) atal neb rhag cael mynediad at wybodaeth y mae gan y person hwnnw hawl i'w derbyn yn ôl y gyfraith.

6.—(1) Rhaid i chi —

- (a) beidio ag ymddwyn mewn modd y gellid ystyried yn rhesymol ei fod yn dwyn anfri ar eich swyddfa nac ar eich awdurdod;
- (b) rhoi gwybod, p'un ai trwy weithdrefn adrodd gyfrinachol eich awdurdod, neu yn uniongyrchol i'r awdurdod priodol, am unrhyw ymddygiad gan aelod arall neu unrhyw un arall sy'n weithio i'ch awdurdod, neu ar ei ran, yr ydych chi'n credu'n rhesymol ei fod yn cynnwys neu'n debygol o gynnwys ymddygiad troseddol (at ddibenion y paragraff hwn nid yw hynny'n cynnwys troseddau nac ymddygiad y gellir ei gosbi â chosb sefydlog);
- (c) rhoi gwybod i swyddog monitro eich awdurdod am unrhyw ymddygiad gan aelod arall yr ydych yn credu'n rhesymol sy'n torri'r côd ymddygiad hwn;
- (d) peidio â gwneud cwynion blinderus, maleisus neu wamal 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 Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru, mewn cysylltiad ag ymchwiliad a gynhaliwyd yn unol â'u pwerau statudol eu hunain.

7. Rhaid i chi beidio —

- (a) yn eich capasiti swyddogol neu fel arall, â defnyddio neu geisio defnyddio eich swydd yn amhriodol i sicrhau i chi eich hunan, neu i unrhyw un arall, fantais, neu greu neu osgoi anfantais i chi eich hun, neu i unrhyw un arall;
- (b) â defnyddio, neu awdurdodi eraill i ddefnyddio, adnoddau eich awdurdod —
 - (i) yn annoeth;
 - (ii) yn groes i ofynion eich awdurdod;
 - (iii) yn anghyfreithlon;
 - (iv) mewn modd heblaw am yr hyn a gynlluniwyd i hwyluso, neu i gynorthwyo, cyflawni swyddogaethau'r awdurdod neu'r swydd y cawsoch eich ethol neu eich penodi iddi;
 - (v) yn amhriodol at ddibenion gwleidyddol; neu
 - (vi) yn amhriodol at ddibenion preifat.

8. Rhaid i chi —

- (a) wrth gyfranogi mewn cyfarfodydd neu ddod i benderfyniadau ynghylch busnes eich awdurdod, wneud hynny ar sail rhinweddau'r amgylchiadau dan sylw ac er budd yn cyhoedd, gan roi sylw i unrhyw gyngor perthnasol a ddarparwyd gan swyddogion eich awdurdod, yn arbennig gan —
- (i) bennaeth 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/â hi pan fydd unrhyw amheuaeth ynghylch pŵer yr awdurdod i weithredu, ynghylch a yw'r cam a gynigir yn gorwedd oddi mewn i'r fframwaith polisi y cytunwyd arno gan yr awdurdod neu lle gallai canlyniadau cyfreithiol gweithredu neu fethu gweithredu gan yr awdurdod arwain at ôl-ffeithiau pwysig);
- (b) rhoi rhesymau am bob penderfyniad, yn unol ag unrhyw ofynion statudol ac unrhyw ofynion ychwanegol rhesymol a bennir gan eich awdurdod.

9. Rhaid i chi —

- (a) gadw at y gyfraith a rheolau eich awdurdod ar gyfer hawlio treuliau a lwfansau yng nghyswllt eich dyletswyddau fel aelod;
- (b) osgoi derbyn gan neb roddion, lletygarwch (heblaw lletygarwch swyddogol, megis derbyniad dinesig neu ginio gwaith a awdurdodwyd yn briodol gan eich awdurdod), fanteision materol neu wasanaethau i chi eich hun neu unrhyw un arall a allai eich rhoi o dan rwymedigaeth amhriodol, neu greu argraff resymol o'r sefyllfa honno.

RHAN 3
BUDDIANNAU
Buddiannau Personol

- 10.—**(1) Ym mhob mater rhaid i chi ystyried a oes gennych fuddiant personol, ac a yw'r côd ymddygiad hwn yn gofyn eich bod yn datgelu'r buddiant hwnnw.
- (2) Rhaid i chi farnu bod gennych fuddiant personol mewn unrhyw agwedd ar fusnes eich awdurdod os —
- (a) yw'n ymwneud â, neu'n debygol o effeithio ar -
 - (i) unrhyw gyflogaeth neu fusnes sydd gennych;
 - (ii) unrhyw un sydd yn eich cyflogi neu sydd wedi eich penodi, unrhyw gwmni yr ydych yn bartner ynddo neu unrhyw gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr taledig iddo;
 - (iii) unrhyw un, heblaw eich awdurdod, sydd wedi gwneud taliad i chi yng nghyswllt eich ethol, neu unrhyw dreuliau a ddaeth i'ch rhan wrth gyflawni eich dyletswyddau fel aelod;

- (iv) unrhyw gorff corfforaethol sydd â lleoliad busnes neu dir yn ardal eich awdurdod, ac y mae gennych fuddiant manteisiol ynddo mewn dosbarth o warantau'r corff hwnnw sy'n werth mwy na £25,000 neu ganfed ran o gyfanswm cyfalaf cyfranddaliadau'r corff hwnnw;
- (v) unrhyw gontract am nwyddau, gwasanaethau neu waith a wnaed rhwng eich awdurdod a chi neu gwmni yr ydych yn bartner ynddo, cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr taledig arno, neu gorff o'r disgrifiad a bennwyd yn is-baragraff (iv) uchod;
- (vi) unrhyw dir y mae gennych fuddiant manteisiol ynddo, ac sydd yn ardal eich awdurdod;
- (vii) unrhyw dir y mae eich awdurdod yn landlord arno, ac y mae'r tenant yn gwmni yr ydych yn bartner ynddo, yn gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr taledig arno, neu yn gorff o'r disgrifiad a bennwyd yn is-baragraff (iv) uchod;
- (viii) unrhyw gorff y cawsoch eich ethol, eich penodi neu eich enwebu iddo gan eich awdurdod;
- (ix) unrhyw -
 - (aa) awdurdod cyhoeddus neu gorff sy'n ymarfer swyddogaethau cyhoeddus eu natur;
 - (bb) cwmni, cymdeithas ddiwydiannol a darbodus, elusen, neu gorff a luniwyd at ddibenion elusennol;
 - (cc) corff y mae ei brif ddibenion yn cynnwys dylanwadu ar farn gyhoeddus neu bolisi;
 - (dd) undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol; neu
 - (ee) glwb, cymdeithas neu fudiad preifat sy'n gweithredu yn ardal eich awdurdod yr ydych yn aelod ohonynt neu'n dal swydd reoli gyffredinol ynddynt;
- (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 niwrnod neu gyfnod hwy;
 - (b) os ystyrir yn rhesymol bod y penderfyniad yn effeithio ar —
 - (i) eich llesiant neu'ch sefyllfa ariannol, neu sefyllfa person yr ydych yn byw gydag ef, neu berson y mae gennych gysylltiad personol agos ag ef;
 - (ii) unrhyw gyflogaeth neu fusnes a gynhelir gan bobl fel y disgrifiwyd yn 10(2)(c)(i);
 - (iii) unrhyw berson sydd yn cyflogi neu sydd wedi penodi'r cyfryw bersonau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i), unrhyw gwmni y maent yn bartner ynddo, neu unrhyw gwmni y maent yn gyfarwyddwyr arno;

- (iv) unrhyw gorff corfforaethol y mae gan bersonau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i) fuddiant llesol ynddo mewn dosbarth o warantau sy'n werth mwy na'r £5,000 sylfaenol; neu
- (v) unrhyw gorff a restrir ym mharagraffau 10(2)(a)(ix)(aa) i (ee) y mae'r personau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i) yn dal swydd reoli gyffredinol ynddo, i raddau mwy na mwyafrif y canlynol-
 - (aa) yn achos awdurdod sydd â rhanbarthau etholiadol neu wardiau, trethdalwyr eraill y cyngor, trethdalwyr neu drigolion y rhanbarth etholiadol neu'r ward, fel y bo'r achos, y mae'r penderfyniad yn effeithio arnynt; neu
 - (bb) ym mhob achos arall, trethdalwyr eraill y cyngor, trethdalwyr neu drigolion ardal yr awdurdod.

Datgelu buddiannau personol

11.—(1) Lle bo gennych fuddiant personol mewn unrhyw elfen o waith eich awdurdod, ac rydych yn mynychu cyfarfod lle caiff y gwaith hwnnw ei ystyried, rhaid i chi ddatgelu ar lafar i'r cyfarfod hwnnw fodolaeth a natur y buddiant dan sylw cyn yr ystyriaeth honno neu ar ei chychwyn, neu pan ddaw'r buddiant i'r amlwg.

(2) Lle bo gennych fuddiant personol mewn unrhyw elfen o waith eich awdurdod ac rydych yn gwneud -

- (a) sylwadau ysgrifenedig (boed hynny trwy lythyr, ffacsimile neu fath arall ar gyfathrebu electronig) i aelod neu swyddog yn eich awdurdod ynghylch y gwaith hwnnw, dylech gynnwys manylion y buddiant dan sylw yn eich gohebiaeth ysgrifenedig; neu
- (b) sylwadau llafar (boed hynny'n bersonol neu ar ffurf rhyw fath ar gyfathrebu electronig) i aelod neu swyddog yn eich awdurdod, dylech ddatgelu'r buddiant ar gychwyn sylwadau o'r fath, neu pan ddaw yn amlwg i chi bod gennych fuddiant o'r fath, a chadarnhau eich sylwadau a'ch buddiant yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod i gyflwyno'r sylwadau.

(3) Yn amodol ar baragraff 14(1)(b) isod, lle bo gennych fuddiant personol mewn unrhyw elfen o waith eich awdurdod ac rydych wedi gwneud penderfyniad wrth ymarfer un o swyddogaethau gweithrediaeth neu fwrdd, rhaid i chi, yng nghyswllt y gwaith hwnnw, sicrhau bod unrhyw ddatganiad ysgrifenedig ynghylch y penderfyniad hwnnw yn cofnodi bodolaeth a natur eich buddiant.

(4) Rhaid i chi, yng nghyswllt buddiant personol nas datgelwyd yn flaenorol, cyn neu yn union wedi diwedd cyfarfod lle gwneir y datgeliad yn unol ag is-baragraff 11(1), hysbysu eich awdurdod yn ysgrifenedig, yn unol ag unrhyw ofynion a bennwyd gan swyddog monitro eich awdurdod, neu swyddog priodol eich Awdurdod mewn perthynas â Chyngor Cymuned, o bryd i'w gilydd, ond gan gynnwys o leiaf y canlynol —

- (a) manylion y buddiant personol;
- (b) manylion y busnes y mae'r buddiant personol yn ymwneud ag ef; ac
- (c) eich llofnod.

- (5) Lle bo gennych gytundeb gan eich swyddog monitro bod y wybodaeth sy'n ymwneud â'ch buddiant personol yn wybodaeth sensitif, yn unol â pharagraff 16(1), mae eich rhwymedigaethau o dan baragraff 11 yma i ddatgelu'r cyfryw wybodaeth, boed hynny ar lafar neu yn ysgrifenedig, i gael eu disodli gan rwymedigaeth i ddatgelu bodolaeth buddiant personol ac i gadarnhau bod eich swyddog monitro wedi cytuno bod natur y buddiant personol hwnnw yn wybodaeth sensitif.
- (6) At ddibenion is-baragraff (4), bernir bod buddiant personol wedi cael ei ddatgelu'n flaenorol yn unig os darparwyd hysbysiad ysgrifenedig yn unol â'r côd hwn ers dyddiad diwethaf eich ethol, eich penodi neu eich enwebu yn aelod o'ch awdurdod.
- (7) At ddibenion is-baragraff (3), lle na ddarperir hysbysiad ysgrifenedig yn unol â'r paragraff hwnnw, bernir na fyddwch wedi datgan buddiant personol yn unol â'r côd hwn.

Buddiannau rhagfarnol

- 12.—**(1) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (2) isod, lle bo gennych fuddiant personol mewn unrhyw elfen o waith eich awdurdod, bydd gennych hefyd fuddiant rhagfarnol yn y busnes hwnnw os yw'r buddiant yn un y byddai aelod o'r cyhoedd sy'n gwybod am y ffeithiau perthnasol yn barnu'n rhesymol ei fod yn ddigon arwyddocaol i fod yn debygol o ddylanwadu'n ormodol ar eich barn ynghylch lles y cyhoedd.
- (2) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (3), ni fernir bod gennych fuddiant rhagfarnol mewn unrhyw fusnes lle bo'r busnes hwnnw —
- (a) yn ymwneud â'r canlynol —
 - (i) awdurdod arall perthnasol yr ydych hefyd yn aelod ohono;
 - (ii) awdurdod cyhoeddus arall neu gorff sy'n ymarfer swyddogaethau cyhoeddus eu natur y mae gennych swydd reoli gyffredinol ynddo;
 - (iii) corff y cawsoch eich ethol, eich penodi neu eich enwebu iddo gan eich awdurdod;
 - (iv) eich rôl fel llywodraethwr ysgol (lle na chwsoch eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod), oni bai bod hynny'n ymwneud yn benodol â'r ysgol yr ydych yn llywodraethwr ynddi;
 - (v) eich rôl fel aelod o Fwrdd Iechyd Lleol lle na chwsoch eich penodi na'ch enwebu gan eich awdurdod;
 - (b) yn ymwneud â'r canlynol —
 - (i) swyddogaethau tai eich awdurdod lle bo gennych denantiaeth neu brydles gyda'ch awdurdod, cyhyd ag nad oes gennych ôl-ddyledion rhent o fwy na deufis gyda'ch awdurdod, a chyhyd ag nad yw'r swyddogaethau hynny'n benodol gysylltiedig â'ch tenantiaeth neu eich prydles;
 - (ii) swyddogaethau eich awdurdod yng nghyswllt prydau ysgol, cludiant a chostau teithio, lle rydych yn warcheidwad, yn rhiant, yn dadcu neu famgu, neu'n meddu ar gyfrifoldeb rhiant (fel y diffinnir yn adran 3 o Ddeddf Plant 1989) i blentyn mewn addysg amser llawn, oni bai bod hynny'n ymwneud yn benodol â'r ysgol y mae'r plentyn dan sylw yn mynd iddi;

- (iii) swyddogaethau eich awdurdod yng nghyswllt tâl salwch statudol o dan Ran XI o Ddeddf Cyfraniadau Nawdd Cymdeithasol a Budd-daliadau 1992, pan fyddwch yn derbyn tâl o'r fath, neu yn gallu ei hawlio gan eich awdurdod;
- (iv) swyddogaethau eich awdurdod yng nghyswllt lwfans neu daliad a wnaed yn unol â darpariaethau Rhan 8 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 neu lwfans neu bensiwn a ddarparwyd o dan adran 18 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989.
- (c) eich rôl fel cyngorydd cymuned yng nghyswllt grant, benthyciad neu gymorth ariannol arall a roddwyd gan eich cyngor cymuned i fudiadau cymunedol neu wirfoddol hyd at uchafswm o £500.

(3) Nid yw'r eithriadau yn is-baragraff (2)(a) yn berthnasol lle bo'r busnes yn ymwneud â phennu unrhyw gymeradwyaeth, cydsyniad, trwydded, caniatâd, neu gofrestrriad.

Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu

13. Bydd gennych hefyd fuddiant rhagfarnol mewn unrhyw fusnes sydd gerbron pwyllgor trosolwg a chraffu yn eich awdurdod (neu is-bwyllgor y cyfryw bwyllgor), lle bo'r—

- (a) busnes hwnnw'n ymwneud â phenderfyniad a wnaed (p'un a gafodd ei roi ar waith ai peidio), neu gam a gymerwyd gan weithrediaeth neu fwrdd eich awdurdod, neu un arall o'i bwyllgorau, ei is-bwyllgorau, ei gyd-bwyllgorau neu ei gyd is-bwyllgorau; a
- (b) lle roeddech, ar adeg gwneud y penderfyniad neu gymryd y cam, yn aelod o'r weithrediaeth, y bwrdd, y pwyllgor, yr is-bwyllgor, y cyd-bwyllgor neu'r cyd is-bwyllgor y cyfeiriwyd atynt yn is-baragraff (a) ac yn bresennol pan wnaed y penderfyniad neu y cymerwyd y cam.

Cyfranogiad yng Nghyswllt Buddiannau a Ddatgelwyd

14.—(1) Yn ddarostyngedig i is-baragraffau (2), (2A), (3), a (4), lle bo gennych fuddiant rhagfarnol mewn unrhyw elfen o fusnes eich awdurdod rhaid i chi, oni bai eich bod wedi sicrhau gollyngiad gan bwyllgor safonau eich awdurdod —

- (a) adael yr ystafell, y siambr neu'r man lle mae cyfarfod sy'n ystyried y busnes yn cael ei gynnal—
 - (i) lle bo is-baragraff (2) yn berthnasol, yn union wedi i'r cyfnod ar gyfer gwneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth ynghylch y busnes ddod i ben, ac yn sicr cyn cychwyn ystyriaeth bellach ar y busnes dan sylw, p'un a ganiateir i'r cyhoedd aros yn bresennol ar gyfer y cyfryw ystyriaeth ai peidio; neu
 - (ii) mewn unrhyw achos arall, pryd bynnag y daw i'r amlwg bod y busnes hwnnw'n cael ei ystyried yn y cyfarfod dan sylw;
- (b) peidio ag ymarfer swyddogaethau gweithrediaeth neu fwrdd yng nghyswllt y busnes hwnnw;
- (c) peidio â cheisio dylanwadu ar benderfyniad ynghylch y busnes hwnnw;

- (d) peidio â chyflwyno unrhyw sylwadau ysgrifenedig (boed hynny trwy lythyr, ffacsimile neu fath arall ar gyfathrebu electronig) yng nghyswllt y busnes hwnnw; a
- (e) peidio â chyflwyno unrhyw sylwadau llafar (boed hynny yn bersonol neu trwy ryw fath ar gyfathrebu electronig) yng nghyswllt y busnes hwnnw, neu roi'r gorau ar unwaith i'r cyfryw sylwadau llafar pan ddaw'r buddiant rhagfarnol i'r amlwg.
- (2) Lle bo gennych fuddiant rhagfarnol mewn unrhyw elfen o fusnes eich awdurdod cewch fynychu cyfarfod at ddibenion cyflwyno sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth ynghylch y busnes yn unig, cyhyd â bod y cyhoedd hefyd yn cael mynychu'r cyfarfod at yr un diben, boed hynny o dan hawl statudol neu fel arall.
- (2A) Lle bo gennych fuddiant rhagfarnol mewn unrhyw elfen o fusnes eich awdurdod cewch gyflwyno sylwadau ysgrifenedig i gyfarfod yn ymwneud â'r busnes hwnnw, cyhyd â bod y cyhoedd hefyd yn cael mynychu'r cyfarfod at ddibenion cyflwyno sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth ynghylch y busnes, boed hynny o dan hawl statudol neu fel arall.
- (2B) Wrth gyflwyno sylwadau ysgrifenedig o dan is-baragraff (2A) rhaid i chi gydymffurfio ag unrhyw weithdrefn y mae eich awdurdod yn ei mabwysiadu o bosibl ar gyfer cyflwyno sylwadau o'r fath.
- (3) Nid yw is-baragraff (1) yn eich atal rhag mynychu cyfarfod a chyfranogi ynddo os —
- (a) oes gofyn eich bod yn bresennol mewn cyfarfod o bwyllgor trosolwg neu graffu, yn sgil y cyfryw bwyllgor yn ymarfer ei bwerau statudol; neu
- (b) bod gennych fantais gollyngiad, cyhyd â'ch bod —
- (i) yn nodi yn y cyfarfod eich bod yn dibynnu ar y gollyngiad; a
- (ii) cyn, neu yn union wedi diwedd y cyfarfod, yn rhoi hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod yn cynnwys —
- (aa) manylion y buddiant rhagfarnol;
- (bb) manylion y busnes y mae'r buddiant personol yn ymwneud ag ef;
- (cc) manylion rhoi'r gollyngiad, a dyddiad ei roi; ac
- (dd) eich llofnod.
- (4) Lle bo gennych fuddiant rhagfarnol ac rydych yn cyflwyno sylwadau ysgrifenedig neu lafar i'ch awdurdod, gan ddibynnu ar ollyngiad, rhaid i chi ddarparu manylion y gollyngiad yn y cyfryw sylwadau ysgrifenedig neu lafar, ac yn yr ail achos, ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod o fewn 14 diwrnod i gyflwyno'r sylwadau.

RHAN 4

COFRESTR O FUDDIANNAU'R AELODAU

Cofrestru Buddiannau Personol

15. (1) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (4), rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod i —

(a) fabwysiadu côd ymddygiad eich awdurdod neu gymhwyso darpariaethau gorfodol y côd enghreifftiol hwn i'ch awdurdod; neu

(b) eich ethol neu eich penodi i swydd (os yw hynny'n hwyrach),

Gofrestru eich buddiannau personol, lle bônt yn syrthio i gategori y cyfeiriwyd ato ym mharagraff 10(2)(a) yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau, trwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod.

- (2) Rhaid i chi, yn ddarostyngedig i is-baragraff (4) o fewn 28 diwrnod i ddod yn ymwybodol o unrhyw fuddiant personol newydd sy'n syrthio i gategori y cyfeiriwyd ato ym mharagraff 10(2)(a), gofrestru'r buddiant personol newydd hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau, trwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod.
- (3) Rhaid i chi, yn ddarostyngedig i is-baragraff (4) o fewn 28 diwrnod i ddod yn ymwybodol o unrhyw newid i fuddiant personol cofrestredig sy'n syrthio i gategori y cyfeiriwyd ato ym mharagraff 10(2)(a), gofrestru'r newid hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau, trwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu i swyddog priodol eich awdurdod yn achos cyngor cymuned.
- (4) Nid yw is-baragraffau (1), (2) a (3) yn berthnasol i wybodaeth sensitif a bennwyd yn unol â pharagraff 16(1).
- (5) Nid yw is-baragraffau (1) a (2) yn berthnasol os ydych yn aelod o awdurdod perthnasol sydd yn gyngor cymuned pan fyddwch yn gweithredu yn rhinwedd eich swydd fel aelod o'r cyfryw awdurdod.
- (6) Rhaid i chi, wrth ddatgelu buddiant personol yn unol â pharagraff 11 am y tro cyntaf, gofrestru'r buddiant personol hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau'r aelodau, trwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu i swyddog priodol eich awdurdod yn achos cyngor cymuned

Gwybodaeth sensitif

- 16.** (1) Lle barnwch fod y wybodaeth ynghylch unrhyw un o'ch buddiannau personol yn wybodaeth sensitif, ac mae swyddog monitro eich awdurdod yn cytuno, nid oes rhaid i chi gynnwys y wybodaeth honno wrth gofrestru'r buddiant hwnnw, neu, fel y bo'r achos, newid i'r buddiant o dan baragraff 1.
(2) Rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod i ddod yn ymwybodol o unrhyw newid amgylchiadau sy'n golygu nad yw gwybodaeth a eithriwyd o dan is-baragraff (1) yn sensitif bellach, hysbysu swyddog monitro eich awdurdod, neu swyddog priodol eich awdurdod mewn perthynas â chyngor cymuned, yn gofyn am gynnwys y wybodaeth yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau aelodau.
(3) Yn y côd hwn, ystyr "gwybodaeth sensitif" yw gwybodaeth y mae ei darparu i'r cyhoedd ei harchwilio yn creu, neu yn debygol o greu, risg ddifrifol y gallech chi neu berson sy'n byw gyda chi wynebu trais neu fygythiad.

Cofrestru Rhoddion a Lletygarwch

- 17.** Rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod i dderbyn unrhyw rodd, lletygarwch, budd materol neu fantais sy'n werth mwy na £25, ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i Swyddog Monitro eich awdurdod, neu i swyddog priodol eich awdurdod mewn perthynas â

chyngor cymuned, ynghylch bodolaeth a natur y rhodd, y lletygarwch, y budd materol neu'r fantais dan sylw.

Rhan 5.5 - Protocol ar Gysylltiadau Aelodau/Swyddogion

1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae'r protocol hwn yn adlewyrchu argymhellion y Pwyllgor Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus mewn perthynas â safonau ymddygiad mewn Llywodraeth Leol. Yn benodol, mae'r Pwyllgor yn argymhell y dylai pob Awdurdod Lleol fabwysiadu côd ymddygiad ysgrifenedig ar gyfer aelodau a swyddogion. Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu codau ymddygiad ar wahân ar gyfer aelodau a swyddogion sy'n ymgorffori'r darpariaethau gorfodol a geir mewn rheoliadau a wneir gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru.
- 1.2 Dylid darllen a chymhwyso'r protocol hwn ar y cyd â'r codau ymddygiad hynny. Mae'r egwyddorion a'r gweithdrefnau a nodir yn y protocol hwn eisoes, i raddau helaeth, wedi'u sefydlu ac yn sail i drefniadau gwaith y Cyngor. Diben y protocol hwn yw rhoi arweiniad ar drefniadau gweithio aelodau/swyddogion, yn enwedig mewn unrhyw achos o amheuaeth neu anhawster.
- 1.3 Yn benodol, nod y protocol hwn yw cefnogi'r gwaith o wella democratiaeth leol drwy:
 - 1.3.1 Hwyluso cyfranogiad aelodau a swyddogion ym mhrosesau democrataidd y Cyngor;
 - 1.3.2 Cynorthwyo aelodau, a'r swyddogion hynny sy'n eu cefnogi, yn eu rolau fel cynrychiolwyr y gymuned, o fewn y Cyngor ac yn allanol; ac
 - 1.3.3 Egluro'r trefniadau ar gyfer darparu gwybodaeth a chymorth i aelodau a grwpiau eu pleidiau.
- 1.4 Bwriedir i'r protocol hwn hefyd gynorthwyo aelodau a swyddogion i gynnal y safonau uchaf o ran uniondeb a phriodoldeb, a sicrhau bod eraill yn gweld bod popeth y maent yn ei wneud yn briodol, yn deg a, lle y bo'n bosibl, yn agored.
- 1.5 Mae'r dyfyniadau canlynol o'r codau ymddygiad priodol ar gyfer aelodau a swyddogion yn berthnasol:
 - 1.5.1 Rhaid i Aelodau beidio â gwneud unrhyw beth sy'n peryglu, neu sy'n debygol o beryglu didueddrwydd gweithwyr yr awdurdod.
 - 1.5.2 Mae parch yr Aelodau a'r gweithwyr at ei gilydd yn hanfodol bwysig ar gyfer llywodraeth leol dda a dylai pob cydberthynas waith fod yn broffesiynol.
 - 1.5.3 Dylai gweithwyr ddelio â'r cyhoedd, yr aelodau a gweithwyr eraill â chydymdeimlad, yn effeithlon ac yn ddiuedd.
- 1.6 Yn unol â'r cyfeiriad yn y côd at "barch at ei gilydd", mae'n bwysig bod unrhyw drafodion rhwng Aelodau a Swyddogion yn cadw at safonau rhesymol o gwrteisi a pharch at ei gilydd, ac na ddylai'r naill na'r llall geisio manteisio'n annheg ar ei sefyllfa o dan unrhyw amgylchiadau.

2. CYFATHREBU RHWNG AELODAU/SWYDDOGION

- 2.1 Dylai Aelodau gyfathrebu â swyddogion ynghylch materion polisi a strategol ar y lefel briodol, a fydd fel arfer yn cynnwys y Cyfarwyddwr neu'r Pennaeth Gwasanaeth priodol neu Uwch-reolwr arall.

Anogir aelodau i gyfeirio ymholiadau ynghylch materion wardiau etholiadol at yr uned gwasanaethau democrataidd a fydd fel arfer yn cael ymateb ysgrifenedig o fewn ychydig ddyddiau ac o fewn uchafswm o 7 diwrnod gwaith. Bydd hyn yn sicrhau bod materion yn cael eu cyfeirio'n uniongyrchol at y swyddog priodol gan arwain at arbed adnoddau ac amser i'r aelod etholedig beidio â gorfod mynd ar drywydd ymateb yn bersonol. Mae hon yn broses fewnol ar gyfer Aelodau Etholedig Cyngor Sir Caerfyrddin yn unig, a bydd disgwyl i Gynghorwyr gyfleu unrhyw ymatebion i'w hetholwyr. Ni fydd unrhyw gyfeiriadau e-bost cyhoeddus yn cael eu cynnwys yn y cofnod e-byst.

- 2.2 Wrth gyfathrebu ag aelodau, dylai swyddogion roi sylw i ofynion y protocol hwn, ac unrhyw gyfarwyddiadau a gyhoeddir gan eu rheolwyr adrannol.

3. CYNGOR SWYDDOGION I GRWPIAU PLEIDIOL

- 3.1 Mae cydnabyddiaeth statudol i grwpiau'r pleidiau ac mae'n arfer cyffredin i grwpiau o'r fath roi ystyriaeth ragarweiniol i faterion busnes y Cyngor cyn i faterion o'r fath gael eu hystyried gan y Cyngor, y Cabinet neu'r Pwyllgor perthnasol. Gellir galw'n briodol ar swyddogion i gefnogi a chyfrannu at drafodaethau o'r fath gan grwpiau pleidiol (ar yr amod mai dim ond Cynghorwyr yr Awdurdod sy'n bresennol yn y cyfarfod).

- 3.2 Gall y gefnogaeth a ddarperir gan swyddogion fod ar sawl ffurf, yn amrywio o gyfarfod briffio gyda Chadeirydd neu Lefarydd cyn cyfarfod o'r Cyngor, y Cabinet neu Bwyllgor, i gyflwyniad i gyfarfod llawn o'r grŵp pleidiol. Er ei bod yn debygol y bydd galw mawr am gymorth o'r fath i swyddogion yn ymarferol gan ba bynnag grŵp neu grŵp pleidiol sy'n rheoli'r Cyngor am y tro, mae cymorth o'r fath ar gael i bob grŵp pleidiol.

- 3.3 Fodd bynnag, rhaid i bawb sy'n cymryd rhan yn y math hwn o broses, aelodau a swyddogion fel ei gilydd, ddeall rhai pwyntiau'n glir. Yn benodol:

3.3.1 Ni ddylai cymorth swyddogion o dan yr amgylchiadau hyn ymestyn y tu hwnt i roi gwybodaeth a chyngor mewn perthynas â materion busnes y Cyngor. Ni ddylai swyddogion fod yn rhan o gynghori ar faterion sy'n ymwneud â busnes y pleidiau. Bydd o gymorth i gadw at y gwahaniaeth hwn pe na fyddai disgwyl i swyddogion fod yn bresennol mewn cyfarfodydd, neu rannau o gyfarfodydd, pan fydd materion busnes y pleidiau i'w trafod.

3.3.2 Nid yw cyfarfodydd grwpiau pleidiau, er eu bod yn rhan o'r camau rhagarweiniol i wneud penderfyniadau'r Cyngor, wedi'u grymuso i wneud penderfyniadau ar ran y Cyngor. Felly, nid yw casgliadau mewn cyfarfodydd o'r fath yn cael eu hystyried yn benderfyniadau'r Cyngor ac mae'n hanfodol nad ydynt yn cael eu cyfleu (y tu mewn neu'r tu allan i'r sefydliad), eu dehongli neu eu gweithredu fel pe bai ganddynt y statws swyddogol hwnnw.

3.3.3 Yn yr un modd, pan fydd swyddogion yn rhoi gwybodaeth a chyngor i gyfarfod grŵp pleidiol mewn perthynas â mater o fusnes y Cyngor, ni all hyn ddigwydd yn

hytrach na darparu'r holl wybodaeth a chyngor angenrheidiol i'r Cabinet neu'r Pwyllgor perthnasol neu'r Cyngor pan ystyrir y mater dan sylw.

- 3.3.4 Ni fydd swyddogion yn rhoi gwybodaeth a chyngor i gyfarfod grŵp pleidiol sy'n cynnwys pobl nad ydynt yn aelodau o'r Cyngor. Nid yw personau o'r fath wedi'u rhwymo gan gôd ymddygiad yr aelodau (yn benodol, y darpariaethau sy'n ymwneud â datgan buddiannau a chyfyngiadau ar ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol) ac am hyn a rhesymau eraill ni fyddai swyddogion yn gallu darparu'r un lefel o wybodaeth a chyngor ag y byddent i gyfarfod sy'n cynnwys aelodau yn unig.
- 3.3.5 Rhaid i swyddogion barchu cyfrinachedd unrhyw drafodaethau grŵp pleidiol lle maent yn bresennol ac ni ddylent, yn benodol, drosglwyddo cynnwys unrhyw drafodaeth o'r fath i grŵp pleidiol arall.
- 3.3.6 Pe bai plaid neu grŵp pleidiol yn gwneud cais i swyddog ddod i gyfarfod, er mwyn cyflwyno gwybodaeth i'r cyfarfod (e.e. mewn perthynas â mater neu gynnis sy'n effeithio ar y Cyngor neu sy'n ymwneud ag ef), rhaid i'r cais hwnnw gael ei wneud drwy'r Prif Weithredwr drwy Arweinydd y grŵp pleidiol perthnasol. Bydd unrhyw swyddog sy'n bresennol felly yn gwneud hynny yn rhinwedd ei swydd swyddogol, yn wleidyddol niwtral, ac ni fydd presenoldeb yn arwydd o gefnogaeth i unrhyw farn, cynnis neu ymateb gwleidyddol penodol. Yn gyffredinol, bydd presenoldeb o'r fath yn cael ei osgoi yn ystod y cyfnod rhwng cyhoeddi a chwblhau unrhyw etholiad lleol neu seneddol sy'n effeithio ar yr ardal dan sylw.
- 3.3.7 Mewn unrhyw gyfarfod cyhoeddus a drefnir gan unrhyw grŵp pleidiol, neu gan unrhyw Aelod unigol (yn hytrach na chan y Cyngor), dim ond i ddarparu gwybodaeth sydd ar gael i'r cyhoedd y bydd swyddogion yn bresennol. Yn gyffredinol, bydd presenoldeb swyddogion mewn cyfarfod o'r fath yn cael ei osgoi yn ystod unrhyw gyfnod "cyn yr etholiad" (rhwng cyhoeddi a chwblhau unrhyw etholiad lleol neu seneddol sy'n effeithio ar yr ardal). Dylid codi unrhyw anhawster neu ansicrwydd penodol ynghylch cyngor swyddogion i grwpiau pleidiol gyda'r Prif Weithredwr neu gyda'r Swyddog Monitro a fydd, lle y bo'n briodol, yn trafod gydag Arweinydd/Arweinwyr y Grŵp perthnasol).

4. GWASANAETHAU A CHYFLEUSTERAU CYMORTH I AELODAU A GRWPIAU PLEIDIOL

Yr unig sail y gall y Cyngor ddarparu gwasanaethau a chyfleusterau cymorth yn gyfreithlon (e.e. offer cyfrifiadurol, deunydd ysgrifennu, teipio, argraffu, llungopïo, ystafelloedd cyfarfod, trefniadau trafnidiaeth a llety ac ati.) i'r Aelodau yw eu cynorthwyo i gyflawni eu rôl fel Aelodau'r Cyngor. Ac eithrio fel y gellir ei ddarparu ym mholisiau eraill y Cyngor y cytunwyd arnynt, felly dim ond ar fusnes y Cyngor y dylid defnyddio gwasanaethau a chyfleusterau cymorth o'r fath.

Ni ddylid byth eu defnyddio mewn cysylltiad â gweithgarwch ymgyrchu pleidiol, i gefnogi sefydliadau lleol neu sefydliadau eraill, unigolion nac, at ddibenion preifat.

5. MYNEDIAD AELODAU AT WYBODAETH AC AT DDOGFENNAU'R CYNGOR

- 5.1 Mae'r Aelodau'n rhydd i ofyn i unrhyw adran roi iddynt y cyfryw wybodaeth, esboniad a chyngor am swyddogaeth yr adran honno ag y gall fod ei hangen yn rhesymol arnynt er mwyn eu cynorthwyo i gyflawni eu rôl fel aelodau o'r Cyngor. Gall hyn amrywio o gais am wybodaeth gyffredinol am ryw agwedd ar weithgareddau adran i gais am wybodaeth benodol ar ran etholwr. Anogir Aelodau i gyfeirio dulliau o'r fath at yr uned gwasanaethau democrataidd a fydd fel arfer yn cael ymateb ysgrifenedig o fewn ychydig ddyddiau ac o fewn uchafswm o 7 diwrnod gwaith. Bydd hyn yn sicrhau bod materion yn cael eu cyfeirio'n uniongyrchol at y swyddog priodol gan arwain at arbed adnoddau ac amser i'r aelod etholedig beidio â gorfod mynd ar drywydd ymateb yn bersonol.
- 5.2 Mae hawliau cyfreithiol aelodau i archwilio dogfennau'r Cyngor yn deillio'n rhannol o statud ac yn rhannol o'r gyfraith gyffredin (penderfyniadau barnwrol).
- 5.3 Fodd bynnag, nid yw'r hawl yn berthnasol i ddogfennau sy'n ymwneud ag eitemau penodol sy'n ymddangos fel eitemau eithriedig ar yr agenda ar gyfer unrhyw gyfarfod. Mae'r rhain yn cynnwys gwybodaeth sydd (drwy statud) wedi'i heithrio rhag cael ei chyhoeddi oherwydd, er enghraifft, ei bod ymwneud â gweithwyr, meddianwyr eiddo'r Cyngor, ymgeiswyr am grantiau neu wasanaethau eraill, gofalu am blant, telerau arfaethedig contract neu drafodaethau cytundebol neu wybodaeth arall sy'n sensitif yn fasnachol, trafodaethau cysylltiadau diwydiannol, cyngor cyfreithiol neu achosion cyfreithiol.
- 5.4 Mae hawl cyfraith gyffredin aelodau yn llawer ehangach ac yn seiliedig ar yr egwyddor bod gan unrhyw aelod hawl prima facie i archwilio dogfennau'r Cyngor, i'r graddau y mae ei fynediad i'r dogfennau yn rhesymol angenrheidiol i alluogi'r aelod yn briodol i gyflawni ei ddyletswyddau fel aelod o'r Cyngor. Cyfeirir at yr egwyddor hon yn gyffredin fel yr egwyddor "angen gwybod".
- 5.5 Felly, mae p'un a oes gan aelod, mewn unrhyw achos penodol, hawl i arfer yr hawl cyfraith gyffredin hon yn dibynnu ar allu'r aelod i ddangos bod ganddo'r "angen gwybod" angenrheidiol. Yn hyn o beth, nid oes gan aelod hawl i "gennad i grwydro" i archwilio dogfennau'r Cyngor. Nid yw chwylfrydedd yn unig yn ddigonol. Y cwestiwn hollbwysig yw penderfynu ar yr "angen gwybod" at ddiben sy'n angenrheidiol i alluogi'r aelod i gyflawni ei ddyletswyddau cyhoeddus. Rhaid i'r cwestiwn hwn gael ei benderfynu i ddechrau gan y Cyfarwyddwr y mae ei adran yn dal y ddogfen dan sylw (gyda chyngor gan y Swyddog Monitro). Os bydd anghydfod, gall yr Aelod(au) Cabinet a'r Cyfarwyddwr sy'n gyfrifol am y swyddogaeth neu'r diben y cynhelir y ddogfen ar ei gyfer, unwaith eto gyda chyngor cyfreithiol gan y Swyddog Monitro, gyfeirio'r cwestiwn i'w benderfynu.
- 5.6 Mewn rhai amgylchiadau e.e. aelod o bwyllgor sy'n dymuno archwilio dogfennau sy'n ymwneud â swyddogaethau'r pwyllgor hwnnw, fel arfer bydd "angen gwybod" yr aelod yn cael ei ragdybio. Mewn amgylchiadau eraill (e.e. aelod sy'n dymuno archwilio dogfennau sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol am drydydd partïon) fel arfer bydd disgwyl i aelod gyfiawnhau'r cais mewn termau penodol.
- 5.7 Er bod y term "dogfen y Cyngor" yn eang iawn ac yn cynnwys, er enghraifft, unrhyw ddogfen a gynhyrchir drwy ba bynnag ddull gydag adnoddau'r Cyngor, derbynnir drwy gonfensiwn na fydd gan aelod o un grŵp pleidiol "angen gwybod", ac felly nid oes hawl i arolygu dogfen sy'n rhan o waith mewnol grŵp pleidiol arall.

- 5.8 Gellir cael cyngor pellach a manylach ynghylch hawliau aelodau i archwilio dogfennau'r Cyngor gan y Swyddog Monitro.
- 5.9 Yn olaf, dim ond at y diben y cafodd ei darparu y gellir defnyddio gwybodaeth y Cyngor a ddarperir i aelod; hynny yw, dim ond er mwyn galluogi cyflawni dyletswyddau'r aelod fel Cynghorydd yn briodol. Pwysleisir y pwynt hwn yng nghôd ymddygiad yr aelodau yn y termau canlynol:

“Rhaid i Aelodau:

- (a) beidio â datgelu gwybodaeth a roddwyd yn gyfrinachol, heb ganiatâd penodol rhywun a awdurdodwyd i roi caniatâd o'r fath, oni bai bod y gyfraith yn gofyn bod hynny'n digwydd;
- (b) peidio ag atal neb rhag cael mynediad at wybodaeth y mae gan y person hwnnw hawl i'w derbyn yn ôl y gyfraith.”

6. PERTHNASOEDD SWYDDOGION/CADEIRYDDION/AELODAU CABINET

- (a) Mae'n amlwg yn bwysig bod perthynas waith agos rhwng Aelodau'r Cabinet, Cadeiryddion Pwyllgorau a Chyfarwyddwyr, Penaethiaid Gwasanaeth ac uwch swyddogion eraill unrhyw adran sy'n adrodd i gyfarfodydd gwneud penderfyniadau. Fodd bynnag, ni ddylid byth caniatáu i berthnasoedd o'r fath ddod mor agos, neu ymddangos mor agos, fel eu bod yn codi amheuan ynghylch gallu'r swyddog i ddelio'n ddiuedd ag aelodau eraill a grwpiau pleidiol eraill, neu gydag unrhyw unigolyn neu sefydliad arall.
- (b) Er y gellir ymgynghori ag Aelod Cabinet neu Gadeirydd fel mater o drefn fel rhan o'r broses o lunio'r agenda ar gyfer cyfarfod sydd i ddod, rhaid cydnabod y gallai cynnal busnes yn briodol mewn rhai amgylchiadau ei gwneud yn ofynnol i fater penodol gael ei gynnwys ar agenda. Bydd Cyfarwyddwyr bob amser yn gwbl gyfrifol am gynnwys unrhyw adroddiad a gyflwynir yn eu henw. Dylid cyfeirio unrhyw fater sy'n ymwneud â chynnwys unrhyw eitem ar agenda, neu gyflwyno unrhyw adroddiad penodol, na ellir cytuno arno rhwng Aelod Cabinet neu Gadeirydd a Chyfarwyddwr at y Swyddog Monitro. Efallai y bydd amgylchiadau hefyd lle bydd dyletswydd ar y Prif Weithredwr neu'r Cyfarwyddwr Adnoddau (fel Swyddog Cyllid statudol), neu Swyddog Monitro, i gyflwyno adroddiad.
- (c) Rhaid cofio bod swyddogion o fewn adran yn atebol i'w Cyfarwyddwr ac er y dylai swyddogion bob amser geisio cynorthwyo Aelod Cabinet/Cadeirydd (neu yn wir unrhyw Aelod), rhaid iddynt beidio, wrth wneud hynny, â mynd y tu hwnt i ffiniau pa awdurdod bynnag a roddwyd iddynt gan eu Cyfarwyddwr. Dylid nodi hefyd bod gan y Prif Weithredwr gyfrifoldeb statudol, fel Pennaeth y Gwasanaeth Taledig, am sicrhau bod staff y Cyngor yn cael eu trefnu a'u rheoli'n briodol ac felly mae ganddi gyfrifoldeb cyffredinol dros gyfarwyddo a rheoli'r holl swyddogion.

7. AELODAU A SWYDDOGION SY'N RHOI CYFRIF

- (a) O ran craffu ac adolygu penderfyniadau a wneir, yn ogystal ag adolygu dogfennau, wrth gyflawni'r rôl graffu, gall Pwyllgor Craffu ei gwneud yn ofynnol i unrhyw aelod o'r Cabinet, Pennaeth y Gwasanaeth Taledig a/neu unrhyw Brif Swyddog neu Bennaeth Gwasanaeth fod yn bresennol ger ei fron i esbonio mewn perthynas â materion o fewn eu cylch gwaith:
- i. unrhyw benderfyniad neu gyfres benodol o benderfyniadau;
 - ii. i ba raddau y mae'r camau a gymerwyd yn gweithredu polisi'r Cyngor; a/neu
 - iii. gyflawni eu dyletswyddau.

ac mae'n ddyletswydd ar y personau hynny i fod yn bresennol os oes angen.

- (b) Pan fo'n ofynnol i unrhyw swyddog fynychu cyfarfod o Bwyllgor Craffu o dan y ddarpariaeth benodol hon, bydd Cadeirydd y pwyllgor hwnnw yn hysbysu'r Prif Weithredwr a fydd yn hysbysu'r aelod neu'r swyddog yn ysgrifenedig gan roi o leiaf bymtheg diwrnod gwaith o rybudd o'r cyfarfod y mae'n ofynnol iddo fod yn bresennol ynddo. Bydd yr hysbysiad yn nodi natur yr eitem y mae'n ofynnol iddynt fod yn bresennol ar ei chyfer er mwyn rhoi cyfrif ac a oes angen cynhyrchu unrhyw bapurau ar gyfer y Pwyllgor. Os bydd angen llunio adroddiad ar y cyfrif sydd i'w roi i'r Pwyllgor, bydd y swyddog dan sylw yn cael digon o rybudd i ganiatáu ar gyfer paratoi'r dogfennau hynny h.y. 15 diwrnod gwaith ychwanegol.
- (c) Mewn amgylchiadau eithriadol, os na all yr aelod neu'r swyddog fod yn bresennol ar y dyddiad gofynnol, bydd y Pwyllgor Craffu, mewn ymgynghoriad â'r aelod neu'r swyddog, yn trefnu dyddiad arall priodol ar gyfer presenoldeb. Wrth bennu'r dyddiadau, bydd y Prif Weithredwr yn ystyried amgylchiadau eithriadol, er enghraifft salwch neu wyliau wedi'u cynllunio.
- (d) Dylid nodi nad rôl Pwyllgor Craffu yw naill ai:
- i. Gweithredu fel gwrandawriad disgyblu mewn perthynas â gweithredoedd Swyddogion - swyddogaeth y Prif Weithredwr yn unig yw hon mewn perthynas â staff; na
 - ii. Gweithredu fel lled 'llys apêl' yn erbyn penderfyniadau, neu i fynd ar drywydd cwynion gan unigolion (Cynghorwyr, Swyddogion neu aelodau o'r cyhoedd) – gan fod gweithdrefnau eraill yn bodoli ar gyfer hyn – mae'r rhain yn fewnol e.e. Y Weithdrefn Gwynion Gorfforaethol, ac yn allanol/statudol e.e. Ombwdsmon Llywodraeth Leol neu apêl i'r Llysoedd.

8. GOHEBIAETH

- 8.1 Fel arfer, ni ddylai gohebiaeth gan gynnwys negeseuon e-bost rhwng aelod unigol a swyddog gael ei chopïo (gan y swyddog) i unrhyw aelod arall, ac eithrio yn ôl disgresiwn y Cyfarwyddwr adrannol, neu gyda chytundeb yr aelodau dan sylw, lle bo angen er mwyn cynnal busnes yn briodol. Lle bo angen copïo'r ohebiaeth i aelod arall o dan amgylchiadau eithriadol, dylid egluro hyn i'r aelod gwreiddiol. Mewn geiriau eraill, ni ddylid dosbarthu copïau "dall" o ohebiaeth o'r fath.
- 8.2 Fel arfer, dylid anfon llythyrau swyddogol ar ran y Cyngor yn enw'r swyddog priodol yn hytrach nag yn enw aelod. Gall fod yn briodol mewn rhai amgylchiadau eithriadol (e.e. sylwadau i un o weinidogion y llywodraeth neu ohebiaeth ag Arweinydd awdurdod lleol arall) i lythyr gael ei gyhoeddi yn enw Arweinydd y Cyngor. Dylai llythyrau sydd, er enghraifft, yn creu rhwymedigaethau, yn cadarnhau neu'n gwadu derbyn unrhyw atebolrwydd, neu'n rhoi cyfarwyddiadau ar ran y Cyngor, gael eu hanfon allan bob amser yn enw'r Prif Weithredwr neu'r Cyfarwyddwr neu'r Pennaeth Gwasanaeth priodol neu uwch swyddog arall.

9. CYHOEDDUSRWYDD A'R CYFRYNGAU

- 9.1 Bydd cyswllt â'r cyfryngau ar faterion sy'n ymwneud â'r Cyngor, neu fusnes y Cyngor, gan gynnwys datganiadau i'r wasg, yn cael ei drin drwy Reolwr y Wasg o Uned Gyfathrebu yn Adran y Prif Weithredwr.
- 9.2 Os bydd aelod yn siarad â'r cyfryngau heb ymgynghori'n gyntaf â'r Arweinydd neu'r Cynghorydd Cabinet perthnasol neu Gadeirydd y Pwyllgor a/neu Reolwr y Wasg, ystyrir mai barn bersonol yr aelod ei hun ydyw.

10. PERTHNASOEDD PERSONOL

- 10.1 Ni ddylai unrhyw aelod na swyddog ganiatáu i unrhyw gysylltiad neu berthynas bersonol ag unrhyw aelod neu swyddog arall effeithio ar berfformiad ei gyfrifoldebau swyddogol, na chymryd unrhyw gamau neu benderfyniad gan neu ar ran y Cyngor. Mae hyn yn cynnwys, er enghraifft, unrhyw berthynas deuluol, aelodaeth o'r un aelwyd, neu unrhyw gysylltiad busnes. Dylai Aelodau a swyddogion bob amser ystyried sut y byddai perthynas neu gysylltiad o'r fath yn debygol o gael ei ystyried gan unrhyw un y tu allan i'r Cyngor, neu gan unrhyw aelod neu swyddog arall, ac osgoi creu unrhyw argraff o ragfarn neu annhegwch.
- 10.2 Dylai swyddog sydd â chysylltiad personol neu sy'n gysylltiedig ag unrhyw aelod hysbysu ei Brif Swyddog yn ysgrifenedig.
- 10.3 Dylai Aelodau ystyried unrhyw berthynas neu gysylltiad personol ag unrhyw aelod neu swyddog arall, wrth ystyried yr angen i gofrestru neu ddatgan buddiant ariannol neu fuddiant anariannol lle bynnag y bo'n briodol.

11. CYNNWYS CYNGHORWYR WARD

Pryd bynnag y trefnir cyfarfod cyhoeddus gan y Cyngor i ystyried mater lleol, dylid gwahodd yr holl aelodau lleol sy'n cynrychioli Is-adrannau'r Cyngor Sir yr effeithir arnynt, fel mater o drefn, i fynychu'r cyfarfod. Yn yr un modd, pryd bynnag y bydd y Cyngor yn cynnal unrhyw fath o ymarfer ymgynghorol ar fater lleol, dylid hysbysu'r aelodau lleol ar ddechrau'r ymarfer.

12. CYFARWYDDYD PELLACH

Cynghorir unrhyw aelod o'r Cyngor sydd angen canllawiau pellach ar unrhyw un o'r materion y cyfeirir atynt yn y protocol hwn, neu ar unrhyw fater tebyg neu gysylltiedig, i gysylltu â'r Prif Weithredwr neu'r Swyddog Monitro. Dylai unrhyw swyddog sydd angen arweiniad o'r fath gyfeirio i ddechrau at ei Reolwr Llinell, a fydd yn ymgynghori ag uwch-reolwyr ac yn cael cyngor yn ôl yr angen.

RHAN 5.6 - PROTOCOL AR GYFER CYFATHREBU AG AELODAU ETHOLEDIG

CYFLWYNIAD

Mae'r Protocol hwn yn esbonio sut y bydd cyfathrebu'n digwydd gydag Aelodau'r Cyngor. Mae'n cynnwys cyfathrebu rhwng yr Aelodau eu hunain a rhwng Aelodau a swyddogion y Cyngor.

Y bwriad yw datgan yn glir, i'r Aelodau a'r swyddogion:

- Pa wybodaeth fydd yn cael ei darparu?
- Pa gymorth fydd yn cael ei darparu?
- Sut byddant yn cael eu darparu?
- Pwy sy'n gyfrifol am ddarparu gwybodaeth a chymorth?

Mae'r Protocol yn nodi tri maes allweddol:

- Darparu gwybodaeth
- Ymgynghori
- Gwasanaethau Cymorth

Mae gan bob Aelod hefyd fynediad at wybodaeth drwy ei Gyfarfodydd Grŵp priodol, Cyfarfod misol y Bwrdd Gweithredol Cysgodol a thrwy gysylltu ag Aelodau'r Bwrdd Gweithredol yn uniongyrchol.

Darperir cyfeiriadau e-bost yr Awdurdod i staff ac aelodau ar gyfer cynnal busnes y Cyngor ac ni ddylid defnyddio cyfeiriadau personol. Yn seiliedig ar hyn, bydd cyfathrebu electronig i aelodau etholedig drwy gyfeiriadau @sirgar / @carmarthenshire ac nid drwy gyfeiriadau e-bost personol, yn unol â Pholisi Defnyddio E-bost yr Awdurdod.

1. DARPARU GWYBODAETH

Mae Aelodau'n chwilio am wybodaeth o fewn y categorïau eang canlynol:

- Penderfyniadau'r Cyngor, y Bwrdd Gweithredol a'r Pwyllgorau
- Gwybodaeth am Wardiau
- Gwybodaeth Gyswllt
- Mynediad at Wybodaeth (preifat a chyfrinachol)

1.1 PENDERFYNIADAU'R CYNGOR, Y BWRDD GWEITHREDOL A'R PWYLLGORAU

Mae Aelodau am gael mynediad at wybodaeth am y penderfyniadau sy'n cael eu gwneud gan y Cyngor, Pwyllgorau, y Bwrdd Gweithredol ac Aelodau'r Bwrdd Gweithredol.

O dan drefniadau gwleidyddol, mae Aelodau'r Bwrdd Gweithredol yn gwneud penderfyniadau mewn dau fforwm:

- 1) Cyfarfodydd y Bwrdd Gweithredol, a
- 2) Cyfarfodydd Gwneud Penderfyniadau Aelodau'r Bwrdd Gweithredol.

1.1.1 Agenda ac Adroddiadau

Bydd y Cyngor yn:

- Cyhoeddi agendâu o leiaf dri diwrnod gwaith cyn cyfarfodydd
- Cyhoeddi copiâu o'r holl agendâu ac adroddiadau ar Fewnwyd y Cyngor a'r Rhyngwyd
- Anfon negeseuon e-bost at bob Aelod, gan eu hysbysu bod yr agendâu ar gael i'w gweld ar y Fewnwyd (bydd dolen electronig i'r agenda hefyd yn cael ei chynnwys yn y neges)
- Darparu copi caled o'r agendâu a'r adroddiadau i'w gweld a'u harchwilio yn Lolfa'r Aelodau yn Neuadd y Sir.

Cynhelir Cyfarfodydd y Cyngor, y Bwrdd Gweithredol a'r Pwyllgorau yn gyhoeddus a gall aelodau fod yn bresennol fel arsylwyr.

Mae gan Aelodau yr hawl i gael gweld papurau cyhoeddus y pwyllgorau a gwybodaeth gefndirol a nodwyd mewn adroddiad cyhoeddus i'r Cyngor, y Bwrdd Gweithredol neu unrhyw bwyllgor. Dim ond i Aelodau'r Pwyllgor sy'n ystyried yr adroddiad hwnnw y darperir adroddiadau eithriedig. (Gweler hefyd Atodiad 1 o'r protocol hwn ynghylch mynediad at wybodaeth eithriedig/gyfrinachol).

Caniateir i Gadeirydd y Cyngor, Arweinydd a Dirprwy Arweinydd Grŵp yr Wrthblaid a Chadeiryddion Pwyllgorau Craffu aros yng nghyfarfodydd y Bwrdd Gweithredol pan fydd adroddiadau eithriedig yn cael eu hystyried a byddant yn cael copi o'r adroddiad eithriedig yn y cyfarfod.

Mae protocol ar gyfer presenoldeb aelodau anweithredol yng nghyfarfodydd ffurfiol y Bwrdd Gweithredol ar gael i'w weld drwy'r tab Democratiaeth ar y rhyngwyd.

Ni chaniateir i'r cyhoedd a'r wasg fod yn bresennol mewn **Cyfarfodydd Penderfyniadau Aelodau'r Bwrdd Gweithredol** ond gall aelodau anweithredol fod yn bresennol fel arsylwyr.

Mae'r Uned Gwasanaethau Democratiaidd yn gyfrifol am gyhoeddi'r holl Agendâu a'r adroddiadau cysylltiedig. Cyswllt: Y Gwasanaethau Democratiaidd 01267 224028 Rhif Estyniad Mewnol 4028

1.1.2 Cofnodion a Chofnodion Penderfyniadau

Mae'r Uned Gwasanaethau Democratiaidd hefyd yn llunio ac yn cyhoeddi holl Gofnodion Cyfarfodydd y Cyngor a'r Pwyllgorau a Chofnodion Penderfyniadau'r Bwrdd Gweithredol ac Aelodau'r Bwrdd Gweithredol.

Bydd y Cyngor yn:

- Anfon copiâu o'r Cofnodion Penderfyniad o Gyfarfodydd y Bwrdd Gweithredol at bob Aelod drwy e-bost, o fewn tri diwrnod gwaith i'r cyfarfod a'u cyhoeddi ar fewnwyd a gwefan y Cyngor.
- Wedyn caiff aelodau'r Pwyllgor Craffu perthnasol gyfle i "alw i mewn" unrhyw benderfyniad o fewn 5 diwrnod gwaith pellach lle mae sail ddilys a difrifol dros wneud hynny, cyn y gellir gweithredu'r penderfyniad. (Nodir y gweithdrefnau ar gyfer galw i mewn yn Erthygl 6.6 o Ran 2 o'r Cyfansoddiad hwn).

- Cyhoeddir copiâu o gofnodion Cyfarfodydd y Cyngor a'r Pwyllgorau ar Fewnwyd y Cyngor a'r Rhyngwyd fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith i'r cyfarfod.

Mae'r Uned Gwasanaethau Democrataidd yn gyfrifol am gyhoeddi holl Gofnodion Cyfarfodydd y Cyngor a'r Pwyllgor a Chofnodion Penderfyniadau'r Bwrdd Gweithredol / Aelodau'r Bwrdd Gweithredol.

Cyswllt: Y Gwasanaethau Democrataidd 01267 224028 Rhif Estyniad Mewnol 4028

1.1.3 Datganiadau i'r Wasg

Bydd y Cyngor yn:

Cyhoeddi Datganiadau i'r Wasg, sy'n ymwneud ag eitemau agenda a Chofnodion Penderfyniadau, cyn ac ar ôl y cyfarfod perthnasol.

- Cyhoeddir pob datganiad i'r wasg yn unol â'r Protocol ar gyfer Delio â'r Wasg a'r Cyfryngau
- Cyhoeddir pob datganiad i'r wasg yn ddyddiol ar fewnwyd a gwefannau'r Cyngor

Mae'r Adran Marchnata a'r Cyfryngau yn gyfrifol am gyhoeddi pob datganiad i'r wasg.

Cyswllt: Swyddfa'r Wasg 01267 224037, Rhif Estyniad Mewnol. 4037

1.2 GWYBODAETH AM WARDIAU

Mae'r Aelodau am gael y wybodaeth ddiweddaraf am yr hyn sy'n digwydd yn eu hardal.

Bydd y Cyngor yn hysbysu Aelodau lleol, drwy e-bost, am y canlynol:

- Ceisiadau Cynllunio – mae gan y Cyngor gyfrifoldeb statudol i roi gwybod i'r Aelodau am geisiadau
- Cynlluniau cyfalaf newydd – e.e. cynlluniau priffyrdd, datblygiadau neu adeiladau newydd
- Gwaith mawr ar eiddo neu gyfleusterau'r Cyngor – e.e. cynlluniau atgyweirio tai, estyniadau i ysgolion
- Datblygiadau gwasanaeth/lansio gwasanaethau neu fentrau newydd – e.e. cynlluniau grant, mentrau amgylcheddol, prosiectau diogelwch y ffyrdd, estyniadau i ysgolion
- Cau cyfleusterau neu atal gwasanaethau – e.e. cau canolfan hamdden, ysgol neu gyfleuster gofal
- Newidiadau neu darfu ddarpariaeth gwasanaethau – e.e. cau ffyrdd, casglu sbwriel

Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod Aelodau'n cael gwybod am ddatblygiadau newydd yn eu wardiau etholiadol.

1.3 Gwybodaeth Gyswllt

Mae Aelodau am gael system effeithiol ar gyfer ymdrin â'u hymholiadau/cwynion ac maent am gael y wybodaeth gyswllt ddiweddaraf ar gyfer swyddogion allweddol.

Bydd y Cyngor yn:

Cyhoeddi rhestr o fanylion cyswllt swyddogion allweddol, ym mhob Adran. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei chyhoeddi ar ffurf copi caled a bydd hefyd ar gael ar Fewnrwyd y Cyngor.

Gweithredu Gwasanaeth Ymholiadau Aelodau. Bydd ymholiadau'n cael eu cymryd yn uniongyrchol gan yr uned Gwasanaethau Democrataidd gan aelodau wyneb yn wyneb, dros y ffôn, drwy e-bost neu drwy'r Ffurflenni Ymholiadau sydd ar gael ar y Fewnrwyd.

Gofynnir i Benaethiaid Gwasanaeth ymateb i ymholiadau'r Aelodau o fewn uchafswm o 7 diwrnod gwaith ond yn ddieithriad byddant yn ymateb yn llawer cynt na hyn.

Mae'r Uned Gwasanaethau Democrataidd yn gyfrifol am Gymorth i Aelodau a Gwasanaeth Ymholiadau'r Aelodau. Cyswllt: Y Gwasanaethau Democrataidd 01267 224028 Rhif Estyniad Mewnol 4028

1.4 Mynediad at Wybodaeth

Mae Cyfansoddiad y Cyngor yn nodi'n glir pa wybodaeth y mae gan Aelodau hawl i'w cael.

O dan y Ddeddf Diogelu Data mae cyfyngiadau ar gael mynediad at wybodaeth bersonol. I gael rhagor o fanylion, gweler Atodiad Un o'r protocol hwn a Rhan 4.2 o Gyfansoddiad y Cyngor sy'n cynnwys y Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth.

2. YMGYNGHORI

Mae'r Aelodau am gael eu hymgyngori ar faterion sy'n effeithio ar eu ward.

Bydd y Cyngor yn:

- Ymgynghori ag Aelodau ar faterion sy'n ymwneud â'u ward, cyn i'r mater fynd gerbron y Bwrdd Gweithredol/Cyngor/Pwyllgor i'w benderfynu
- Ymgynghori ag Aelodau, drwy e-bost neu mewn amgylchiadau eithriadol drwy'r post gan ganiatáu o leiaf bum diwrnod gwaith i'r Aelod hwnnw ymateb
 - Bydd y ddogfen ymgynghori yn cynnwys trosolwg/llythyr byr yn manylu ar ddiben yr ymgynghoriad, crynodeb gweithredol o unrhyw ddogfennau perthnasol a manylion ynghylch ble mae rhagor o wybodaeth ar gael
 - Pan fydd cyfarfodydd ymgynghori'n cael eu trefnu ar gyfer Aelodau, anfonir hysbysiad atynt o leiaf dri diwrnod gwaith cyn y cyfarfod
 - Caiff crynodeb o'r ymateb gan yr Aelodau ei gynnwys ar wyneb ddalen yr adroddiad a ddsberthir gyda'r Agenda
- Ymgynghori ag Aelodau drwy'r fforymau canlynol:
 - Pwyllgorau Craffu – mae ganddynt rôl mewn datblygu polisi a byddant yn cael eu defnyddio i ymgynghori ag Aelodau ar ddatblygiadau polisi a phenderfyniadau sy'n cael eu hystyried gan y Bwrdd Gweithredol/Cyngor
 - Panelau Ymgynghorol – fforymau a sefydlwyd gan y Bwrdd Gweithredol i adolygu polisiâu presennol ac i ddatblygu rhai newydd, maent yn cynnwys aelodau anweithredol fel rhan o'r grwpiau hyn.

Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau yr ymgynghorir ag Aelodau Lleol ar faterion sy'n mynd gerbron y Bwrdd Gweithredol / Aelodau'r Bwrdd Gweithredol / y Cyngor a Phwyllgorau i'w penderfynu.

3. CYMORTH I AELODAU

- Cymorth TG
- Gwasanaeth Post
- Dyddiadur y Cyngor

3.1 Cymorth Technoleg Gwybodaeth

Mae angen cymorth ar Aelodau i ddefnyddio TG a disgwylir i bob Aelod ddefnyddio'r Offer TG a ddarperir gan y Cyngor fel y pwynt cychwynnol ar gyfer cael mynediad at wybodaeth.

Mae Gwasanaethau TG yn gyfrifol am gymorth TG

Cyswllt: Desg Gymorth Gwasanaethau TG 01267 246789 Rhif Estyniad Mewnol. 6789

Darperir hyfforddiant a chyngor TG un i un anffurfiol gan Staff TG.

Bydd Hyfforddiant TG ffurfiol i bob Aelod yn cael ei drefnu gan yr Is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad.

Yn dilyn pob Etholiad Cyngor Sir bydd rhaglen sefydlu gynhwysfawr ar gyfer pob aelod ynghylch ystod o bynciau gan gynnwys TG a fydd yn cael ei hategu gan raglen ddatblygu a seminarau barhaus.

Mae Rheoli Pobl a Pherfformiad yn gyfrifol am gefnogi Datblygiad Aelodau. Cyswllt: 01267 246172 Rhif Estyniad Mewnol: 6172.

3.2 Gwasanaeth Post

Mae'r Aelodau am leihau faint o wybodaeth a anfonir atynt yn y post.

Bydd y Cyngor yn:

Defnyddio e-bost fel y prif ddull o gyfathrebu ag Aelodau gan gynnwys anfon hysbysiadau o gyfarfodydd a phenderfyniadau.

Rhoi twll colomen i bob Aelod yn yr Uned Gwasanaethau Democrataidd yn Neuadd y Sir lle gellir casglu post nad yw'n fater brys. Ni fydd unrhyw bost a roddir yn y tyllau colomen yn cael ei bostio.

3.3 Dyddiadur Cyfarfodydd y Cyngor

Mae'r Aelodau am i Ddyddiadur y Cyngor gael ei reoli i leihau achosion lle mae cyfarfodydd yn gwrthdaro.

Bydd y Cyngor yn:

Sicrhau bod yr holl gyfarfodydd sy'n cynnwys Aelodau yn cael eu cynnwys yn Nyddiadur y Cyngor

Cyhoeddi Dyddiadur y Cyngor ar y Rhyngrwyd a'r Fewnrwyd

Osgoi trefnu unrhyw gyfarfodydd ar yr un diwrnod â'r Cyngor Sir, i ganiatáu ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor sy'n ymestyn i'r prynhawn (Ac eithrio Pob Seminar Datblygu Aelod / Digwyddiadau ymgynghori)

Mae'r Uned Gwasanaethau Democrataidd yn gyfrifol am reoli Dyddiadur cyfarfodydd y Cyngor.

Cyswllt: Y Gwasanaethau Democrataidd ar 01267 224028 Rhif Estyniad Mewnol 4028

Atodiad 1 - Cyfyngiadau ar fynediad at wybodaeth

Mae Cyfansoddiad y Cyngor yn nodi'n glir pa wybodaeth y mae gan Aelodau hawl i'w chael:

"Mae gan Aelodau hawl i archwilio dogfennau'r Cyngor, i'r graddau y mae eu mynediad i'r dogfennau yn rhesymol angenrheidiol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau fel aelodau o'r Cyngor yn briodol. Cyfeirir at yr egwyddor hon yn gyffredin fel yr egwyddor "angen gwybod" ... ond nid oes gan aelod hawl i "gennad i grwydro" i archwilio dogfennau'r Cyngor. Nid yw chwilfrydedd yn unig yn ddigonol".

Rhaid i'r Penderfyniad ynghylch a oes sail "angen gwybod" i aelod gael mynediad i'r wybodaeth honno gael ei wneud i ddechrau gan y Cyfarwyddwr a'r Swyddog Monitro perthnasol. Os bydd anghydfod, gellir cyfeirio'r mater at yr Aelod(au) perthynas o'r Bwrdd Gweithredol a'r Cyfarwyddwr, gyda chyngor cyfreithiol gan y Swyddog Monitro.

Mynediad at wybodaeth bersonol neu gyfrinachol sy'n ymwneud â phreswlydd neu fusnes

Mae mynediad gan aelodau at wybodaeth bersonol a gedwir gan y Cyngor mewn perthynas â thrydydd parti yn faes cyfreithiol cymhleth ac felly cynghorir aelodau i wneud cais i Swyddog Monitro'r Cyngor am ryddhau gwybodaeth o'r fath gan nodi eu rhesymau dros wneud hynny. Bydd y Swyddog Monitro wedyn yn ystyried pob achos yn ôl ei deilyngdod ac yn cynghori'r aelod ar sut y gellir defnyddio gwybodaeth o'r fath ac a ddylai gael ei rhyddhau ganddo i'r cyhoedd.

Dylai Aelodau hefyd fod yn ymwybodol bod unigolion yn cael eu diogelu gan y Ddeddf Diogelu Data. Mae cosbau llym (£100k a mwy) wedi'u gosod gan y Comisiynydd Gwybodaeth ar Gynghorau y canfuwyd eu bod yn torri darpariaethau'r Ddeddf.

Gellir cael cyngor manylach ar hawliau Aelodau i archwilio dogfennau'r Cyngor gan y Swyddog Monitro, Linda Rees Jones ar 01267 224010 est 4010.

Côd Ymarfer i Gynghorwyr ar Materion Cynllunio (5.2 o'r Cyfansoddiad)

1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Diben y Côd Ymarfer hwn yw llywio'r gweithdrefnau a ddefnyddir gan Gyngorwyr ('Aelodau') a swyddogion y Cyngor i ymdrin â materion cynllunio a phennu safonau cywirdeb ac ymddygiad y gall pobl Sir Gaerfyrddin eu disgwyl ganddynt.
- 1.2 Gan fod Cynllunio yn effeithio ar fywydau pobl a'u buddiannau preifat, gall fod yn ddadleuol iawn. Mae'n bwysig, felly, bod pobl sir Gaerfyrddin yn deall y system a bod ganddynt hyder yn ei huniondeb a'i thryloywder, a bod Aelodau a swyddogion, sy'n ymwneud â'r broses 'gynllunio', yn osgoi amhriodoldeb neu hyd yn oed yr amheuaeth o amhriodoldeb. Caiff y dull hwn ei gymeradwyo gan y Pwyllgor Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus (Pwyllgor Nolan), Swyddfa Archwilio Cymru a Chymdeithas Llywodraeth Leol Llywodraeth Leol Cymru.
- 1.3 Rhaid i Aelodau ddilyn y *Côd Ymddygiad ar gyfer Aelodau Cyngor Sir Caerfyrddin* (y mae Rhan 3 ohonynt yn ymdrin â materion fel datgan buddiannau, rhoddion a lletygarwch) a'r *Protocol ar gyfer Cysylltiadau Aelodau, Swyddogion*. Wrth ymdrin â materion cynllunio, rhaid iddynt hefyd weithredu yn unol â'r Côd Ymarfer Cynllunio hwn.
- 1.4 Gall torri'r côd hwn, er nad yw fel arfer yn gyfystyr â thorri cyfraith trosedd, gael effaith andwyol ar statws y Cyngor ac enw da aelod unigol. Gallai arwain at benderfyniad yn cael ei adolygu'n farnwrol neu mewn cwyn o gamweinyddu, neu honiad o dorri'r Côd Ymddygiad yn cael ei wneud i'r Ombwdsmon Llywodraeth Leol.
- 1.5 Os oes gan Aelodau neu swyddogion amheuaeth ynghylch cymhwyso'r 'Côd Ymddygiad ar gyfer Aelodau Cyngor Sir Caerfyrddin' neu'r Côd Ymarfer Cynllunio hwn, dylent ofyn am gyngor gan Swyddog Monitro'r Cyngor.

Gellir gweld y Côd Ymddygiad ar gyfer Gyngorwyr a Swyddogion ynghylch Materion Cynllunio drwy ddilyn y ddolen ganlynol:

<https://www.sirgar.llyw.cymru/media/1228199/rhan-52.pdf>

Canmoliaeth / Cwynion

Mae cwynion a chanmoliaeth gan aelodau o'r cyhoedd yn fodd heb ei ail o gael adborth am y gwasanaethau y mae'r Cyngor yn eu darparu. Maent yn ffordd gadarnhaol o hyrwyddo boddhad cwsmeriaid ac o nodi cyfleoedd i wella'r modd y darperir gwasanaethau. Maent yn ein helpu i ddysgu am anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid.

Bydd aelodau o'r cyhoedd yn eu wardiau yn cysylltu â chynghorwyr ar amrywiaeth o faterion. Fodd bynnag, mae'n bwysig gwahaniaethu rhwng materion sy'n dod o fewn cwmpas Gweithdrefn Gwynion y Cyngor, a'r rhai y gellir ymdrin â hwy drwy'r Uned Gwasanaethau Democraidd.

Mae cwyn yn:

- mynegiant o anfodlonrwydd neu bryder am y ffordd y mae darparwr gwasanaeth cyhoeddus wedi gweithredu neu heb weithredu, neu am safon y gwasanaeth a ddarparwyd, lle mae ymateb yn ofynnol;
- am y darparwr gwasanaeth cyhoeddus ei hun, person sy'n gweithredu ar ei ran, neu bartneriaeth darparwr gwasanaethau cyhoeddus.

Nid yw cwyn yn:

- cais cychwynnol am wasanaeth, megis rhoi gwybod am olau stryd diffygiol;
- apêl yn erbyn penderfyniad a wnaed yn briodol gan gorff cyhoeddus;
- ffordd o geisio newid deddfwriaeth neu benderfyniad polisi a wnaed yn briodol;
- ffordd i grwpiau/sefydliadau lloïo geisio hyrwyddo achos.

Mae canmoliaeth yn:

- mynegiant o fodlonrwydd, lle mae'r Cyngor wedi rhagori ar y disgwyliadau.

Gellir cyflwyno cwynion a chanmoliaeth ar ein [gwefan](#).

Gellir derbyn cwynion mewn unrhyw ran o'r Cyngor a gall ein cwsmeriaid godi materion heb ddefnyddio'r gair 'cwyn'.

Mae'n rhaid anfon cwynion ymlaen at y Tîm Cwynion cyn gynted â phosibl ar ôl iddynt ddod i law.

Os cewch gŵyn, neu ganmoliaeth, neu os oes angen unrhyw gyngor, cysylltwch â'r tîm Cwynion a Chanmoliaeth drwy ffonio 01267 224631 / 224630 neu drwy e-bostio:

- Cwynion: cwynion@sirgar.gov.uk
- Canmoliaeth: canmoliaeth@sirgar.gov.uk

Ffurflen Hysbysiad ynghylch Buddiannau Personol

Rhaid i gynghorwyr, ym mhob mater, ystyried a oes ganddynt fuddiant personol. Mae gan Gynghorydd fuddiant personol mewn mater os yw'n rhagweld y gellid barnu yn rhesymol bod penderfyniad yn ei gylch yn debygol o achosi mantais neu anfantais i:

- Y Cynghorydd, un o deulu'r Cynghorydd neu ffrind, neu unrhyw berson y mae gan y Cynghorydd gysylltiad personol agos ag ef, neu
- Corff sy'n cyflogi'r personau hynny, neu y mae gan y personau hynny unrhyw radd o berchnogaeth, rheolaeth neu reolaeth ar eu cyfer, i raddau mwy na thalwyr eraill y dreth Gyngor, trethdalwyr neu breswylwyr ardal yr Awdurdod.

Mae rhagor o fanylion am faterion y dylai Cynghorwyr eu hystyried eu hunain fel rhai sydd â buddiant personol wedi'u cynnwys o dan Ran III o Gôd Ymddygiad y Cynghorwyr – gweler tudalen 48.

Gellir gweld copi o'r ffurflen *Hysbysiad gan Aelod Awdurdod Lleol ynghylch Buddiannau Personol* drwy'r ddolen ganlynol:

[..\..\..\Final PUBLIC Reports\Handbook\Form - Notification of Personal Interests.pdf](#)

Bydd angen llenwi'r ffurflen hon a'i dychwelyd i Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd, Adran y Prif Weithredwr, cyn gynted â phosibl ar ôl i Gynghorydd gwblhau ei Ddatganiad Derbyn Swydd.

Mae'n ofynnol hefyd i Gynghorwyr hysbysu'r Uned Gwasanaethau Democrataidd ar unwaith bod newid yn eu buddiannau ariannol neu fuddiannau eraill. Er mwyn cynorthwyo Cynghorwyr yn hyn o beth, bydd ffurflenni hysbysu am newidiadau yn cael eu cyhoeddi'n flynyddol gan yr Uned Gwasanaethau Democrataidd.

Yr Uned Gwasanaethau Democrataidd - 01267 224028.

Cyfeiriad e-bost: GwasanaethauDemocrataidd@sirgar.gov.uk

Hysbysiad o Dderbyn Rhoddion, Lletygarwch, Budd Materol neu Fantais

Rhaid i Gynghorydd hysbysu Swyddog Monitro'r Awdurdod o fodolaeth a natur unrhyw gynnig rhoddion, lletygarwch, buddion materol neu fantais faterol neu unrhyw rai a dderbynnir ganddo, neu gan unrhyw berson y mae'n byw gydag ef/hi, gan unrhyw gwmni, sefydliad neu berson sy'n ymwneud â'i swydd fel Cynghorydd neu sy'n deillio ohoni, os yw gwerth yr eitem neu'r fantais yn fwy na'r swm o bum punt ar hugain (£25).

Nid oes angen hysbysu'r Swyddog Monitro am unrhyw rodd a dderbynnir gan Gynghorydd ar ran Awdurdod perthnasol y Cynghorydd hwnnw.

Gellir gweld copi o'r ffurflen *Hysbysiad gan Aelod o Awdurdod Lleol ynghylch derbyn Rhodd, Lletygarwch, Budd Materol neu Fantais* drwy'r ddolen ganlynol:

[..\..\..\Final PUBLIC Reports\Handbook\Form - Notification of Gift or Hospitality.pdf](#)

Bydd angen llenwi'r ffurflen hon a'i dychwelyd i'r Uned Gwasanaethau Democrataidd, Adran y Prif Weithredwr, cyn gynted â phosibl ar ôl i Gynghorydd dderbyn neu gael cynnig rhodd, lletygarwch ac ati dros werth £25.00.

Gollyngiad i siarad neu bleidleisio ar fater(ion) y gallai fod gan Gynghorydd fuddiant ynddo

Gall Cynghorydd wneud cais i Swyddog Monitro'r Cyngor am ollyngiad o dan ddarpariaethau Rheoliadau Pwyllgorau Safonau (Grantiau Gweinyddu) (Cymru) 2001 i siarad a phleidleisio yng nghyfarfodydd y Cyngor Sir ar faterion y gallai fod ganddo fuddiant personol ynddynt e.e.

- materion yn ymwneud â Moderneiddio Darpariaeth Addysg yn y Sir fel Llywodraethwr Ysgol Gynradd neu Ysgol Uwchradd neu oherwydd bod aelodau o'r teulu yn cael eu cyflogi gan yr Adran Addysg a Gwasanaethau Plant mewn Ysgolion yn y Sir;
- materion sy'n ymwneud â'r adolygiad o Bolisi Trwyddedu'r Cyngor gan fod aelodau o'r teulu yn ymwneud â'r fasnach drwyddedu;
- materion yn ymwneud ag Is-Swyddfeydd Post a dyfodol rhwydwaith Swyddfa'r Post fel aelodau o'r teulu oedd perchnogion busnes a oedd â chontract gyda Swyddfa'r Post i ddarparu gwasanaeth Swyddfa'r Post.

Efallai y bydd y Swyddog Monitro yn gallu ymdrin â mater o dan bwerau a ddirprwywyd iddo gan Bwyllgor Safonau'r Cyngor neu bydd angen iddo gyfeirio'r mater at y Pwyllgor Safonau i'w ystyried.

Gellir gweld y ffurflen gais am ollyngiad o dan Adran 2 o Reoliadau'r Pwyllgor Safonau (Caniatáu Gollyngiadau) (Cymru) 2001 drwy ddilyn y ddolen ganlynol:

<http://mewnrwyd/ein-pobl/democratiaeth/y-c%C3%B4d-ydddygiad-i-aelodau/>

Os ydych yn dymuno gwneud cais am ollyngiad i siarad a phleidleisio mewn cysylltiad ag unrhyw fater yr ydych o'r farn bod gennych fuddiant personol ynddo, cysylltwch â'r Uned Gwasanaethau Democratiaidd. Mae Ffurflenni Gollyngiadau ar gael drwy'r Tab Democratiaeth ar safle mewnrwyd y Cyngor.

Ffurflenni Ymholiadau Cynghorwyr

Cefndir

Mae'r Uned Gwasanaethau Democrataidd yn gweithredu gwasanaeth Ymholiadau Cynghorwyr sy'n ceisio cael ymatebion ysgrifenedig gan wahanol adrannau'r Cyngor cyn gynted â phosibl ac o fewn targed o 7 diwrnod gwaith. Gallwch ddefnyddio gwasanaeth Ymholiadau'r Cynghorwyr i ofyn am wasanaeth h.y. rhoi gwybod am olau stryd diffygiol, rhoi gwybod am faterion yn eich ward, ceisio gwybodaeth am wasanaethau neu wneud atgyfeiriadau cychwynnol i isadrannau/adrannau eraill ar ran etholwr neu sefydliad lleol.

Mae hyn yn caniatáu i bob ymholiad gan Gynghorwyr gael ei drin drwy'r Uned Gwasanaethau Democrataidd mewn modd strwythuredig gydag un pwynt cyswllt.

I gyflwyno ymholiad:

- Llenwch y ffurflen [ymholiad gan Gynghorydd](#)
- Anfonwch e-bost at DemocraticServices@sirgar.gov.uk
- Neu ffoniwch ni ar 01267 224028

I weld statws ymholiad cliciwch ar y ddolen ganlynol a dewis 'Neilltuwyd i mi'

[Gweld statws unrhyw ymholiadau](#)

Ar ôl derbyn ymholiad, bydd yr Uned Gwasanaethau Democrataidd yn ei anfon ymlaen yr un diwrnod at y Pennaeth Gwasanaeth priodol i gael sylw, gyda chopi hefyd yn mynd at yr Aelod Cabinet priodol er gwybodaeth. Wedyn, **rhaid** i'r Pennaeth Gwasanaeth sicrhau bod ymateb yn cael ei ddychwelyd i'r Uned cyn gynted â phosibl ac o fewn uchafswm o 7 diwrnod gwaith.

Anogir Cynghorwyr i ddefnyddio'r System Ymholiadau Cynghorwyr drwy staff yr Uned Gwasanaethau Democrataidd yn hytrach na ffonio gwahanol Swyddogion o fewn adrannau (nad ydynt bob amser yn berson cywir i ddelio â'ch ymholiad). Sicrhewch fod cymaint o fanylion â phosibl yn cael eu cynnwys yn eich ymholiad. Darperir hyfforddiant ar ein system Geo-discover a fydd yn eich helpu i ddod o hyd i eiddo a thir fel y gellir ymdrin ag ymholiadau tir yn gyflym ac yn gywir. Bydd hyn yn caniatáu i swyddogion ymchwilio i'r mater ar unwaith, heb fod angen cynhyrchu unrhyw ohebiaeth neu wneud galwadau ffôn pellach a cholli cyfleoedd i gysylltu â chi i gael rhagor o fanylion sydd ar goll, cyn y gallant fwrw ymlaen.

Fel y sylweddolwch, mae swyddogion yn delio ag ymholiadau gan bob un o'r 75 aelod o'r Cyngor ac mae'r system Ymholiadau Cynghorwyr wedi'i rhoi ar waith yn benodol i'ch galluogi i gael ymatebion i'ch holl ymholiadau gydag ymatebion ysgrifenedig cynhwysfawr.

Drwy sianelu eich holl ymholiadau drwy'r Uned bydd yn sicrhau y bydd y nifer lleiaf o swyddogion yn rhan o'r gwaith o ddelio â'ch ymholiad a thrwy ddefnyddio'r system bydd hefyd yn caniatáu monitro ymatebion yn effeithiol ar sail systematig. Caiff perfformiad gwasanaethau sy'n gysylltiedig ag ymateb i Aelodau o fewn y terfynau amser ei fonitro'n ofalus a'i ddwyn i sylw'r Prif Weithredwr, y Cyfarwyddwr priodol a'r Aelod(au) Cabinet.

Ni ddylid defnyddio'r gwasanaeth Ymholiadau Cynghorwyr i wneud cwynion, gan y dylai pob cwyn ddilyn polisi cwynion yr Awdurdod a chael ei sianelu drwy'r weithdrefn Gwynion Gorfforaethol – gweler tudalen 74.

Mae rhai wardiau aml-Aelod yn Sir Gaerfyrddin. Oherwydd rheoliadau diogelu data, oni bai bod Aelod(au) yn y ward ddeol yn cynghori'r Uned Gwasanaethau Democrataidd fel arall, ni fydd ymholiadau'n cael eu copïo'n awtomatig i bob Aelod(au) Ward.

Cofiwch nad yw'r system Ymholiadau Cynghorwyr i'w defnyddio gan Aelodau ar gyfer eu hymholiadau personol eu hunain e.e. tir sydd yn eich perchnogaeth neu wasanaethau a ddarperir i chi neu aelodau o'r teulu.

Lwfansau'r Cynghorwyr

Bydd y Cyngor yn mabwysiadu Cynllun Lwfansau Aelodau newydd yn ei Gyfarfod Blynyddol bob blwyddyn.

Mae'r Aelodau'n cwblhau eu treuliau gan ddefnyddio'r system Hunanwasanaeth Resource Link.

Anfonir nodyn atgoffa electronig at yr Aelodau i'ch atgoffa o'r dyddiad cau ar gyfer gwneud cais.

Ni thelir cynhالياeth ar gyfer cyfarfodydd sy'n cael eu cynnal yn y sir.

Mae'r cynllun yn datgan y bydd hawliadau lwfans ar gyfer teithio mewn car preifat fel arfer yn cael eu talu o breswylfa barhaol y Cynghorydd, ac mae'n rhaid defnyddio'r llwybr byrraf.

Gan fod yn rhaid i staff yr Uned Gwasanaethau Democraataidd wirio pob hawliad, mae'r Uned yn defnyddio cynllunydd llwybr awtomatig ar y rhyngwyd i wirio pob hawliad ac i gadarnhau'r pellter rhwng cartrefi a lleoliadau sy'n aml yn cael eu defnyddio ar gyfer cyfarfodydd yn y sir.

Rhaid i bob cais am deithio hefyd gynnwys derbynneg TAW berthnasol ar gyfer tanwydd a brynwyd CYN i daith gael ei chynnal. Dylai Aelodau Etholedig gadw unrhyw dderbyniadau'n ddiogel – os bydd unrhyw wiriadau'n cael eu gwneud gan Gyllid a Thollau El Mawrhydi.

Dim ond cost wirioneddol unrhyw brisiau, ffioedd neu gynhالياeth fydd yn cael ei thalu a rhaid i'r cais gynnwys y dderbynneb briodol wedi'i dyddio.

Mae'r gyfradd cynhالياeth ddyddiol (ar gyfer teithio y tu allan i'r Sir) hyd at uchafswm o £28 ac mae'n cwmpasu cyfnod o 24 awr a gellir ei hawlio am unrhyw bryd o fwyd os yw'n berthnasol ar yr amod bod hawliad o'r fath yn cynnwys derbynebau.

Ni chaniateir ad-dalu ar gyfer diodydd alcoholaidd.

Dylid cyflwyno'r hawliad cyn gynted â phosibl neu fan bellaf erbyn y 1af o bob mis (neu'r diwrnod gwaith agosaf) drwy Resource Link. Wedyn bydd staff yr Uned yn gwirio'ch cais yn erbyn cofrestrau presenoldeb perthnasol, yn gofyn am gadarnhad gan gyrff allanol o'ch presenoldeb yn eu cyfarfodydd, yn gwirio'r milltiroedd a hawliar yn erbyn cynllunydd llwybr a rhifydddeg y symiau a hawliwyd cyn prosesu'r cais am daliad.

Noder, wrth deithio "y tu allan i'r Sir", rhaid i Gynghorwyr deithio yn y dull sy'n fwyaf effeithiol i'r Cyngor, gan ystyried cost ac amser teithio'r daith. Fel arfer, y trên sy'n bodloni'r amod hon, a lle bo cyfleusterau rheilffordd ar gael, y gyfradd a roddir am daith gan Gynghorwyr mewn car personol yw pris tocyn trên safonol yno ac yn ôl.

Fodd bynnag, os yw'r Prif Weithredwr neu Reolwr y Gwasanaethau Democraataidd yn cytuno cyn i'r daith gael ei gwneud bod teithio ar y rheilffyrdd yn amhriodol oherwydd amser dechrau cyfarfodydd neu wasanaethau rheilffordd amhriodol, bydd y Cynghorydd dan sylw yn cael ei awdurdodi i deithio gan ddefnyddio un o geir prydles y Cyngor neu os nad yw ar gael, mewn car preifat ar y lwfansau teithio a amlinellir yng Nghynllun Lwfansau'r Aelodau.

Mae'n bwysig nodi na fyddwch yn gallu hawlio lwfansau teithio a chynhالياeth ar gyfer mynychu agoriadau swyddogol, swyddogaethau tebyg eraill, cyfarfodydd Cynghorau Tref/Cymuned, Cyrff Llywodraethu Ysgolion a chyfarfodydd grwpiau gwleidyddol. O dan y Cynllun Lwfansau Aelodau, ystyrir bod lwfans sylfaenol y Cynghorwyr yn cwmpasu presenoldeb yn y mathau hyn o ddigwyddiadau.

SYLWCH: Bydd yn ofynnol i Aelodau sy'n defnyddio cerbyd personol i fynd i gyfarfodydd ac ar gyfer dyletswyddau cymeradwy ddatgan hyn i'w hyswirwyr modur a sicrhau bod ganddynt yswiriant at Ddefnydd Busnes.

Darperir hyfforddiant ar ddefnyddio'r system Resource Link.

Cysylltwch â'r Uned Gwasanaethau Democrataidd yn Neuadd y Sir, Caerfyrddin (Ffôn 01267 224028) i gael cyngor a chymorth ar lenwi ffurflenni cais.

CYNLLUN LWFANSAU AELODAU

Bydd Cyflogau'n cael eu talu ar y lefelau a ragnodir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol.

Cyflog Sylfaenol

Mae cyflog sylfaenol yn daladwy ar yr un gyfradd i bob Cynghorydd (ac eithrio'r rhai a benodir i'r Cabinet). Telir y cyflog sylfaenol hwn i'r cynghorwyr i gydnabod yr amser a dreuliant wrth eu gwaith gan gynnwys mân dreuliau, y galwadau anorfod ar eu hamser megis cyfarfodydd ag etholwyr, cyfarfodydd grwpiau gwleidyddol, a mynychu cyfarfodydd Cynghorau Tref a Chymuned, ynghyd ag ymgymryd â dyletswyddau cymeradwy, fel y dangosir isod. Bydd hyn yn daladwy o'r 4ydd diwrnod ar ôl etholiad i'r Cyngor ar yr amod bod yr aelod wedi llofnodi ei ddatganiad o dderbyn swydd yn unol ag Adran 83(1) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972. Hefyd mae'r cyflog sylfaenol yn cwmpasu mân gostau eraill megis defnyddio eu cartrefi.

Nid yw Aelodau sydd ond yn derbyn cyflog sylfaenol yn cael eu hatal rhag derbyn ail gyflog fel aelod o Awdurdod Tân ac Achub neu Awdurdod Parc Cenedlaethol.

Uwch-gyflogau

Telir Uwch-gyflog i Gynghorwyr a benodir gan y Cyngor neu Arweinydd y Cyngor i swyddi penodol h.y. Aelodau'r Cabinet a Chadeiryddion Pwyllgorau. Bydd uwch-gyflogau yn daladwy o ddyddiad cyfarfod blynyddol y Cyngor.

Cyflogau Dinesig

Telir Cyflog Dinesig i'r Cadeirydd a'r Is-gadeirydd a benodir gan y Cyngor a bydd yn daladwy o ddyddiad cyfarfod blynyddol y Cyngor. Mae Cadeirydd ac Is-gadeirydd y Cyngor yn derbyn cyflog dinesig o dan Adrannau 22 a 24 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 i'w helpu i dalu am dreuliau'r swydd.

Dyletswyddau Cymeradwy

- presenoldeb mewn cyfarfod o'r Awdurdod neu unrhyw un o bwyllgorau'r Awdurdod neu unrhyw gorff y mae'r Awdurdod yn gwneud penodiadau neu enwebiadau iddo neu unrhyw bwyllgor o gorff o'r fath;
- presenoldeb mewn cyfarfod o unrhyw gymdeithas o awdurdodau y mae'r Awdurdod yn aelod ohoni;
- presenoldeb mewn unrhyw gyfarfod arall sydd wedi'i awdurdodi i'w gynnal gan yr Awdurdod neu gan un o bwyllgorau'r Awdurdod neu gan gydbwyllgor o'r Awdurdod ac un neu ragor o Awdurdodau eraill;
- dyletswydd a gyflawnir at ddibenion cyflawni swyddogaethau'r Bwrdd Gweithredol neu mewn cysylltiad â hynny;
- dyletswydd a gyflawnir yn unol â rheol sefydlog sy'n ei gwneud yn ofynnol i Aelod neu Aelodau fod yn bresennol pan agorir dogfennau tendro;
- dyletswydd a gyflawnir mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod sy'n grymuso neu'n ei gwneud yn ofynnol i'r Awdurdod arolygu neu awdurdodi arolygu safle;
- mynychu unrhyw ddigwyddiad hyfforddi neu ddatblygu a gymeradwywyd gan yr Awdurdod neu ei Gabinet;
- y dyletswyddau canlynol sydd wedi'u cymeradwyo gan y Cyngor:

- a) Mynychu cyfarfod o'r Awdurdod neu unrhyw un o bwyllgorau'r Awdurdod neu unrhyw gorff y mae'r Awdurdod yn gwneud penodiadau neu enwebiadau iddo neu unrhyw bwyllgor o gorff o'r fath;
- b) Mynychu cyfarfod o unrhyw gymdeithas o awdurdodau y mae'r Awdurdod yn aelod ohoni;
- c) Bod yn bresennol mewn unrhyw gyfarfod arall sydd wedi'i awdurdodi i'w gynnal gan yr Awdurdod neu gan un o bwyllgorau'r Awdurdod neu gan gyd-bwyllgor o'r Awdurdod ac un neu fwy o Awdurdodau eraill;
- d) Dyletswydd a gyflawnir at ddibenion cyflawni swyddogaethau gweithredol neu mewn cysylltiad â chyflawni swyddogaethau gweithredol pan fo'r Awdurdod yn gweithredu trefniadau gweithredol o fewn ystyr Rhan II o Ddeddf 2000;
- e) Dyletswydd a gyflawnir mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod i arolygu neu awdurdodi arolygu safle;
- f) Mynychu unrhyw ddigwyddiad hyfforddi neu ddatblygu a gymeradwywyd gan y Cabinet. (Bydd pob cais am bresenoldeb mewn Cynadleddau / Seminarau / Cyrsiau Hyfforddi yn cael ei ystyried gan y Cabinet yn dilyn cyflwyno adroddiad a baratowyd gan y Prif Weithredwr a fydd yn cynnwys:

- a) manylion cynadleddau / seminarau / cyrsiau hyfforddi;
- b) sylwadau'r Cyfarwyddwr perthnasol ynglŷn â'r angen i fod yn bresennol;
- c) cyfanswm y costau sy'n gysylltiedig â phresenoldeb h.y. ffioedd cynadleddau / seminarau / hyfforddiant, trafndiaeth, cynhaliaeth a llety;

Pe bai'r rhan fwyaf o Aelodau'r Cabinet o blaid y cais, mae gan yr Arweinydd awdurdod dirprwyedig i gymeradwyo'r cais am bresenoldeb).

- g) Unrhyw ddyletswydd arall a gymeradwywyd gan yr Awdurdod, neu unrhyw ddyletswydd arall sydd gan ddsbarth a gymeradwywyd felly, a gyflawnir at ddibenion cyflawni swyddogaethau'r Awdurdod neu unrhyw un o'i bwyllgorau, neu mewn cysylltiad â hynny;
- h) Presenoldeb Cynghorydd mewn cyfarfod sy'n cynnwys y Prif Swyddog neu ei gynrychiolydd mewn swyddfa llywodraeth leol neu safle o fewn ardal yr Awdurdod, a alwyd ar gais blaenorol y Prif Swyddog neu ei gynrychiolydd, mewn cysylltiad â swyddogaethau'r Cyngor;
- i) Cyfarfodydd Safle a gynullwyd gan y Prif Weithredwr o ganlyniad i benderfyniad gan y Cyngor, y Cabinet neu un o Bwyllgorau'r Cyngor;
- j) Cyfarfodydd Cyd-bwyllgorau Cyswllt;
- k) Pan fo Cynghorydd wedi'i awdurdodi'n ffurfiol yn unol â gweithdrefnau gwneud penderfyniadau'r Awdurdod at ddibenion cyflawni swyddogaethau'r Cyngor ac mewn cysylltiad â hynny, i fynychu cynhadledd, cymryd rhan mewn ymweliad, ymuno â dadl neu fynychu cwrs nad yw ar y rhestr gymeradwy fel cynrychiolydd swyddogol y Cyngor, bydd y penderfyniad hwnnw o ran presenoldeb y Cynghorydd yn dynodi'n awtomatig y ddyletswydd a gyflawnir fel "dyletswydd gymeradwy";
- l) Mynychu cyfarfodydd Cabinet yr Wrthblaid* a gynullwyd gan y Prif Weithredwr;
- m) Presenoldeb Cynghorydd mewn cyfarfodydd o gyrff allanol y mae'r Cynghorydd wedi'i benodi neu ei enwebu'n ffurfiol gan y Cyngor iddynt;
- n) Presenoldeb Cadeirydd y Cyngor, Arweinydd a Dirprwy Arweinydd yr Wrthblaid a Chadeirydd y Pwyllgor Craffu perthnasol mewn cyfarfodydd y Cabinet;
- o) Presenoldeb Cynghorydd mewn cyfarfodydd neu ddigwyddiadau y mae'r Cynghorydd wedi'i benodi neu wedi'i enwebu'n ffurfiol gan y Cyngor i'w mynychu mewn rôl Hyrwyddwr neu Lysgennad;

- p) Nid yw cynnwys ar y rhestr o ddyletswyddau cymeradwy o reidrwydd yn atal cyrff eraill rhag cael eu talu am bresenoldeb (ac eithrio'r Arweinydd, y Dirprwy Arweinydd neu Aelod o'r Cabinet sy'n cael Uwch-gyflog) a gall Cynghorwyr enwebedig sy'n gymwys o dan gynlluniau a weithredir gan gyrff o'r fath hawlio yn unol ag unrhyw gynlluniau o'r fath.

(Ni ddylid gwneud ceisiadau am lwfansau teithio a chynhaliaeth i gyrff allanol a'r Cyngor am yr un dyletswyddau).

Dyletswyddau Cymeradwy Aelodau'r Cabinet

Mae'r dyletswyddau canlynol hefyd yn "ddyletswyddau cymeradwy" i'r Arweinydd ac Aelodau'r Cabinet:

- Presenoldeb mewn cyfarfodydd y Cyngor, y Cabinet, Pwyllgorau a Phanelau Ymgynghorol;
- Presenoldeb mewn cyfarfodydd Aelodau'r Cabinet a gynullwyd er mwyn gwneud penderfyniadau gweithredol a'u cynnull yn ffurfiol gan y Prif Weithredwr;
- Gweithgareddau mewn cysylltiad ag arfer dyletswyddau fel Aelod Cabinet;
- Presenoldeb aelodau'r Cabinet mewn unrhyw ddigwyddiad lleol, rhanbarthol neu genedlaethol lle mae'r Arweinydd, cyn y digwyddiad, wedi hysbysu'r Prif Weithredwr ei fod wedi ei enwebu i fod yn bresennol yn ei le fel cynrychiolydd y Cyngor.

Agoriadau swyddogol, digwyddiadau lansio cyhoeddus adeiladau/gwasanaethau/cyfleusterau newydd y Cyngor o fewn y Sir

Ni fydd presenoldeb mewn digwyddiadau lansio cyhoeddus/agoriadau swyddogol adeiladau/gwasanaethau/cyfleusterau newydd y Cyngor yn ddyletswydd gymeradwy oni bai y derbynnir gwahoddiad ffurfiol gan y Prif Weithredwr i fod yn bresennol.

Byddai presenoldeb yr Arweinydd ac Aelodau perthnasol y Cabinet mewn digwyddiadau o'r fath yn rhan o'u dyletswyddau fel aelod o Fwrdd Gweithredol y Cyngor.

Byddai presenoldeb Cadeirydd ac Is-gadeirydd y Cyngor mewn digwyddiadau o'r fath yn rhan o'u dyletswyddau dinesig.

Cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol

Mae Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol yn darparu trefniadau ar gyfer cyfraniadau tuag at gostau gofal a lwfans personol i alluogi pobl sydd ag anghenion cymorth personol a/neu gyfrifoldebau gofalu i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol fel aelod o awdurdod.

Mae'r Panel o'r farn na ddylai costau gofal ychwanegol sy'n ofynnol i gyflawni dyletswyddau cymeradwy atal unrhyw unigolyn rhag dod yn aelod o awdurdod a pharhau i fod yn aelod ohono na chyfyngu ar ei allu i gyflawni'r rôl.

Gan fod taliadau'n drethadwy o dan reolau presennol Cyllid a Thollau EI Mawrhydi, nid yw ad-daliad llawn yn bosibl felly er eglurder mae hyn yn cael ei ail-lunio i "gyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol". Bydd angen derbynebaw i gyd-fynd â hawliadau o hyd.

- Gellir gwneud hawliadau mewn perthynas â dibynnydd o dan 16 oed, neu berson ifanc neu oedolyn sydd fel arfer yn byw gyda chi fel rhan o'ch teulu ac na ellir ei adael heb oruchwyliaeth.
- Gellir hawlio ad-daliad am eich anghenion gofal neu gymorth eich hun lle nad yw cymorth a/neu gost unrhyw anghenion ychwanegol ar gael neu os nad ydynt yn cael eu diwallu'n uniongyrchol gan yr awdurdod megis Mynediad i Waith, Taliadau Annibyniaeth Personol, yswiriant. Gallai'r rhain godi pan fydd yr anghenion yn ddiweddar a neu dros dro.
- Mae gennych hawl i wneud cais tuag at gostau gofal a chymorth personol, ar gyfer gweithgareddau y mae'r cyngor wedi'u dynodi'n fusnes swyddogol neu'n ddyletswydd gymeradwy a allai gynnwys amser paratoi a theithio priodol a rhesymol.

Nid oes terfyn misol ar y swm y gallwch ei hawlio, bydd taliadau'n cael eu gwneud fel a ganlyn:

- Costau gofal ffurfiol (wedi'u cofrestru gydag Arolygiaeth Gofal Cymru) i'w talu fel y gwelwyd.
- Costau gofal anffurfiol (heb eu cofrestru) i'w talu hyd at uchafswm cyfradd sy'n cyfateb i gyfraddau fesul awr fel y'u diffinnir gan y Sefydliad Cyflog Byw ar adeg y gost.

Er eglurhad, ni ellir talu costau gofal i rywun sy'n rhan o'ch aelwyd.

Mae rhagor o wybodaeth am hyn ar gael ar wefan yr IRPW:

<https://llyw.cymru/panel-annibynnol-cymru-ar-gydnabyddiaeth-ariannol>

Absenoldeb Salwch ar gyfer Deiliaid Uwch-gyflogau

Mae'r Rheoliadau Absenoldeb Teuluol yn berthnasol i aelodau etholedig mewn achosion o absenoldebau o fusnes swyddogol oherwydd mamolaeth, newydd-anedig, mabwysiadu a rhieni. Gall y Gwasanaethau Democraataidd ddarparu rhagor o wybodaeth.

Gwybodaeth Ddefnyddiol Arall

Gall Aelodau gael gafael ar wybodaeth amrywiol drwy'r tab Democratiaeth – cliciwch ar y ddolen:

<http://mewnrwyd/ein-pobl/democratiaeth/>

Mae hyn yn cynnwys:

- Dyddiadur Cyfarfodydd y Cyngor a'r Pwyllgorau, gan gynnwys cyfarfodydd nad ydynt yn agored i'r cyhoedd
- Dolen i'r llyfrgell gwe-ddarlledu
- Llyfrgell dogfennau'r Aelodau

Adroddiadau Blynyddol

O dan Adran 5 o Ran 1 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 mae'n ofynnol i Gyngorau Sir drefnu i aelodau etholedig lunio adroddiad blynyddol ynghylch gweithgareddau'r unigolyn fel aelod o'r Awdurdod yn ystod y flwyddyn y mae'r adroddiad yn berthnasol iddi. *(Hefyd mae'n ofynnol i Aelodau'r Cabinet lunio adroddiad blynyddol ynghylch gweithgareddau'r unigolyn fel aelod o'r Cabinet yn ystod yr un cyfnod).* Wedyn mae'n ofynnol i'r Awdurdod gyhoeddi'r holl adroddiadau blynyddol hyn.

Prif ddiben adroddiadau blynyddol yw rhoi manylion i'ch etholwyr am eich gweithgareddau allweddol yn ystod y flwyddyn ddiwethaf.

Er mai'r Awdurdod Lleol sy'n gyfrifol am ddarparu'r dull ar gyfer cyhoeddi adroddiadau blynyddol, y cynghorwyr unigol sy'n gyfrifol am y cynnwys. Felly, dylai'r cynnwys:

- bod yn ffeithiol ac yn anwleidyddol;
- cael ei ysgrifennu gan ddefnyddio'r amser gorffennol;
- cydymffurfio â gofynion y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, y Ddeddf Diogelu Data a Chôd Ymddygiad yr Aelodau;
- peidio ag enwi unigolion, neu alluogi unigolion i gael eu hadnabod;
- peidio â chael ei ddehongli fel petai'n beirniadu aelod arall;

Penderfyniad yr aelod etholedig yn gyfan gwbl yw cynhyrchu adroddiad, fodd bynnag fydd y Gwasanaethau Democratiaidd yn e-bostio templed a chanllawiau i bob aelod os ydych yn dymuno cwblhau.

Dylid dychwelyd adroddiadau wedi eu cwblhau at yr Uned Gwasanaethau Democratiaidd i'w gwirio. Os bydd unrhyw bryderon ynghylch cynnwys yr adroddiad, cysylltir â chi i drafod hyn. Ar ôl eu cyfieithu, bydd yr adroddiadau'n cael eu rhoi ar wefan yr Awdurdod.

- **Rhestr o Gynghorwyr a Wardiau**
Dolen i'r wefan: <https://democratiaeth.sirgar.llyw.cymru/mgMemberIndex.aspx?bcr=1>
- **Clercod Cyngorau Tref a Chymuned yn y Sir**
Dolen i'r wefan: <https://www.sirgar.llyw.cymru/cartref/cyngor-a-democratiaeth/cyngorwyr-acau-ac-asau/cyngorwyr-tref-a-chymuned/#.YpdyO-7MLIU>
- **Aelodau o Senedd Cymru**
Dolen i'r wefan: <https://www.sirgar.llyw.cymru/cartref/cyngor-a-democratiaeth/cyngorwyr-acau-ac-asau/aelodau-senedd-cymru/#.YpdyiO7MLIU>
- **Aelodau Seneddol**
Dolen i'r wefan: <http://www.carmarthenshire.gov.wales/home/council-democracy/councillors-ams-mps-meps/members-of-parliament/#.WMqzjU2dGUK>

Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru

Mae Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru (CLILC) yn cynrychioli buddiannau llywodraeth leol ac yn hyrwyddo democratiaeth leol yng Nghymru. Prif ddibenion y Gymdeithas yw hyrwyddo gwell llywodraeth leol, hyrwyddo ei henw da a chefnogi awdurdodau i ddatblygu polisiau a blaenoriaethau a fydd yn gwella gwasanaethau cyhoeddus a democratiaeth.

Mae CLILC yn sefydliad trawsbleidiol a arweinir gan wleidyddiaeth sy'n ceisio rhoi llais cryf i lywodraeth leol ar lefel genedlaethol. Mae'r Gymdeithas yn sefydliad aelodaeth sy'n cynrychioli pob un o'r 22 awdurdod lleol yng Nghymru, mae'r 3 awdurdod tân ac achub a'r 3 awdurdod parc cenedlaethol yn aelodau cyswllt.

Dyma Gyfeiriad Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru:

Tŷ Llywodraeth Leol
One Canal Parade
Heol Dumballs
Caerdydd:
CF10 5BF

Ffôn: 029 2046 8600

Cyfeiriad e-bost: enquiries@WLGA.GOV/UK

Gwefan: <https://www.wlga.cymru/>

Darparwyr Gwasanaethau Cyhoeddus Eraill

Byddwch hefyd yn sylweddoli nad awdurdodau lleol yw unig ddarparwyr gwasanaethau cyhoeddus. Isod ceir rhestr o rai sefydliadau eraill sy'n darparu gwasanaethau o'r fath, ynghyd â dolen i'w gwefannau unigol:

- Llywodraeth Cymru:
<https://llyw.cymru/?lang=en>
- Y Senedd:
<https://senedd.cymru/>
- Heddlu Dyfed-Powys:
<https://www.dyfed-powys.police.uk/cy-GB/>
- Gwasanaeth Tân ac Achub Canolbarth a Gorllewin Cymru:
<https://www.mawwfire.gov.uk/>
- Cyngor Iechyd Cymuned Hywel Dda:
<https://hywelddacic.gig.cymru/>
- Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda:
<https://biphdd.gig.cymru/>
- Awdurdod Parc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog:
<https://www.bannaubrycheiniog.org/>
- Cymdeithas Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Gaerfyrddin:
<https://cavs.org.uk/?lang=cy>
- Canolfannau Cyngor ar Bopeth, Sir Gaerfyrddin:
<https://www.carmarthenshire-ca.org.uk/>
- Cyfoeth Naturiol Cymru:
<https://naturalresources.wales/?lang=cy>

Cynlluniau lleoliad Prif Adeiladau Gweinyddol y Cyngor

Cliciwch ar y ddolen(ni) isod i weld cynllun lleoliad yr adeilad gweinyddol perthnasol:

- Neuadd y Sir a Swyddfeydd y Cyngor, 3 Heol Spilman, Caerfyrddin
<..\..\..\Final PUBLIC Reports\Maps for Handbook\Caerfyrddin - Carmarthen.pdf>
- Swyddfeydd y Cyngor, Llandeilo
<..\..\..\Final PUBLIC Reports\Maps for Handbook\Llandeilo.pdf>
- Neuadd y Dref a Thŷ Elwyn, Llanelli
<..\..\..\Final PUBLIC Reports\Maps for Handbook\Llanelli.pdf>
- Neuadd y Dref, Rhydaman
<..\..\..\Final PUBLIC Reports\Maps for Handbook\Rhydaman - Ammanford.pdf>