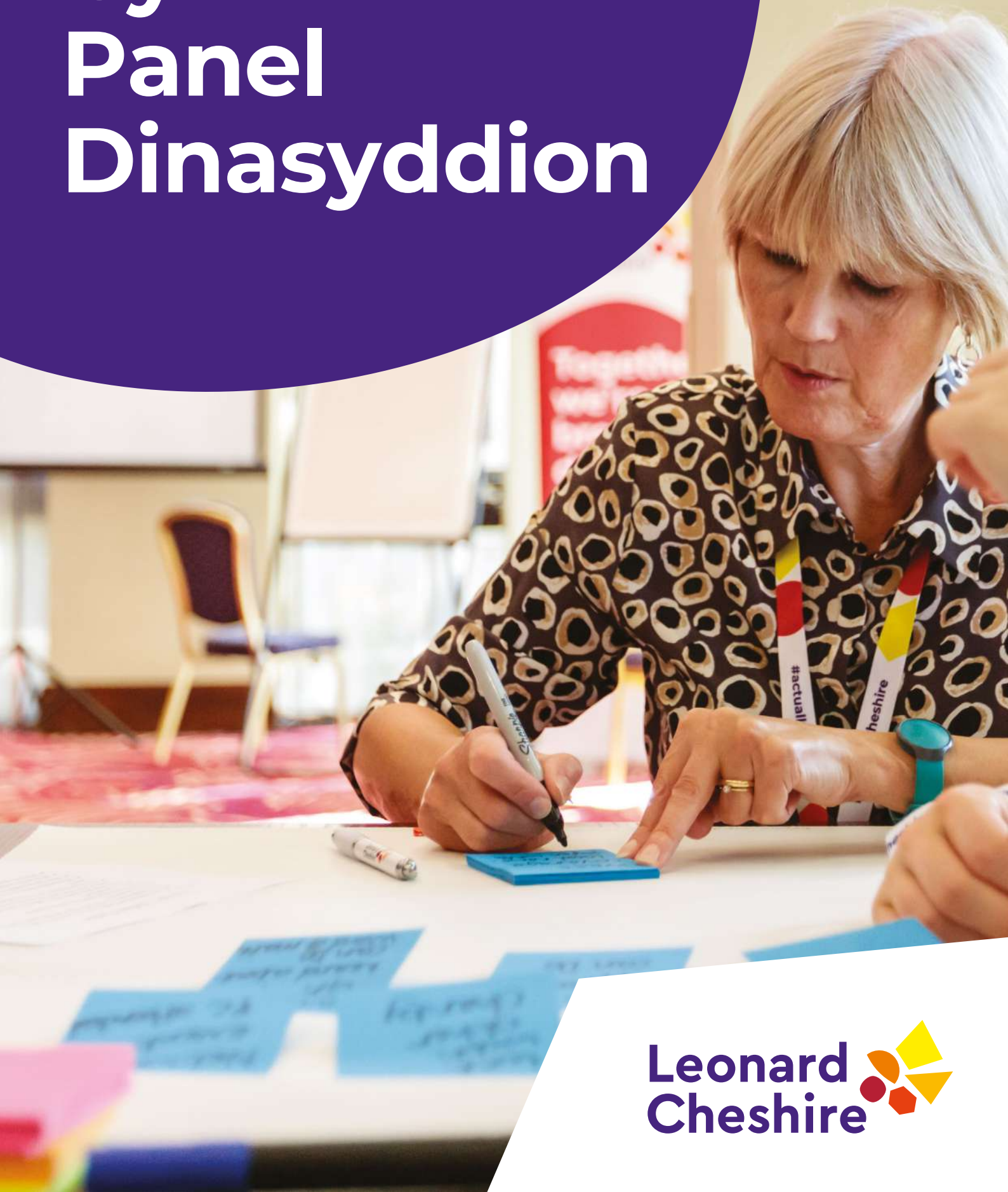


# Pecyn Cymorth Panel Dinasyddion





# Tudalen cynnwys

## Rhagair

<b>Pennod 1: Sefydlu Panel Dinasyddion</b>	<b>1</b>
<b>Pennod 2: Ymgyrchu</b>	<b>5</b>
<b>Pennod 3: Codi Arian a Chyllid</b>	<b>7</b>
<b>Pennod 4: Rheoli Perthnasoedd a Chyfathrebiad</b>	<b>9</b>
<b>Pennod 5: Rolau a Chyfrifoldebau</b>	<b>11</b>
<b>Pennod 6: Cod Ymddygiad a Diogelu</b>	<b>13</b>
<b>Pennod 7: Aseidiadau Risg a Rheoli Digwyddiadau</b>	<b>15</b>
<b>Pennod 8: Prosesau Gweinyddol</b>	<b>19</b>

# Rhagair

## **Rydym ni'n byw mewn cyfnod digynsail. Cyfnod heriol. Cyfnod o newid.**

I mi, mae ymladd dros gynhwysiant a chefnogi talent anabl yn bersonol. Yn rhy aml o lawer, yn fy nyddiau cynnar, roedd pobl yn canolbwyntio mwy ar y ffaith fy mod yn defnyddio cadair olwyn na'r hyn yr oedd gen i i'w gynnig. Ers hynny, mae nifer o lywodraethau wedi ceisio mynd i'r afael â'r materion hyn, ac eto mae pobl ifanc anabl yr wyf yn siarad â nhw yn dal i ddweud wrthyf am ragdybiaethau negyddol y maent yn dal i ddod ar eu traws.

Os ydym am drosglwyddo'r agweddau hyn at hanes, os ydym am sicrhau newid gwirioneddol, yna mae'n rhaid i ymgyrchwyr llawr gwlad wthio am newid ar lefel leol.

Bydd y pecyn cymorth hwn yn helpu ymgyrchwyr i weithio gydag eraill i yrru newidiadau cadarnhaol ymlaen yn eu cymunedau lleol. Fe'i cynlluniwyd yn bennaf i'w ddefnyddio mewn ymgyrchu ar faterion sy'n effeithio pobl anabl, ond gellir ei addasu i hwyluso paneli dinasyddion sy'n canolbwyntio ar faterion eraill.

Mae'n rhoi arweiniad cam wrth gam ar sut i sefydlu panel dinasyddion, recriwtio cyfranogwyr, ethol cadeirydd, rhedeg ymgyrch a llawer o elfennau hanfodol eraill cyflawni newid.

Rwy'n hynod o ddiolchgar i'r holl bobl sydd wedi cyfrannu at ddatblygu'r pecyn hwn, gan gynnwys ymgyrchwyr anabl a phaneli dinasyddion. Mae eu profiad wedi bod yn amhrisiadwy yn ei ddatblygiad, gan helpu i

nodi'r peryglon ymarferol a'r heriau y gall paneli ddod ar eu traws. Heb eu cyfraniadau, byddai wedi bod yn amhosibl rhoi'r gwaith hwn at ei gilydd.

Rwy'n dymuno pob lwc i baneli dinasyddion sy'n defnyddio'r pecyn cymorth hwn yn eu hymdrechion. Nid yw darparu newid yn hawdd. Bydd pethau yn eich dal yn ôl. Bydd cyfnodau pan fydd yn ymddangos nad oes unrhyw beth yn gweithio. Ond os byddwch yn codi'ch hun, ac yn gwthio drwy'r rhwystrau rydych yn eu hwynebu, byddwch yn gwneud gwahaniaeth gwirioneddol i fywydau pobl.

### **Ruth Owen OBE**

*Prif Weithredwr*

*Leonard Cheshire*



# Sefydlu Panel Dinasyddion

**Croeso i'n pecyn cymorth panel dinasyddion anabledd – offeryn ar gyfer sefydlu panel dinasyddion i drafod materion sy'n effeithio ar bobl anabl ac i ymgyrchu am newid yn y gymuned leol. Nod y pecyn cymorth hwn yw i fod yn adnodd 'byw' ymarferol. Bydd yn cefnogi pobl i greu cynrychiolaeth anabl mewn ffurf gynaliadwy, hirdymor yn eu hardal. Mae'n darparu canllaw cam-wrth-gam ar sut i sefydlu panel dinasyddion, recriwtio cyfranogwyr, ethol cadeirydd, rhedeg ymgyrch a llawer o elfennau hanfodol eraill.**

## Beth yw panel dinasyddion?

Mae panel dinasyddion yn grŵp ymroddedig o bobl sy'n cynrychioli eu cymuned wrth ymgyrchu am newid o fewn eu hardal leol. Mae panel dinasyddion yn gyfle i bobl ddod at ei gilydd yn rheolaidd i gysylltu gyda phobl o'r un feddwl, i nodi a mynd i'r afael â materion o fewn eu cymuned.

## Rôl y panel dinasyddion

Mae cyswllt cryf iawn rhwng panel dinasyddion a gweithredu cymdeithasol. Caiff gweithredu cymdeithasol ei

ddifinio fel “pobl yn dod at ei gilydd i helpu i wella eu bywydau a datrys problemau sy'n bwysig i'w cymunedau”<sup>1</sup> Felly mae rôl aml-haenog panel dinasyddion yn cynnwys creu gweithrediad cymdeithasol, ochr yn ochr â: clywed a chydabod lleisiau pobl; annog dinasyddion i gymryd cyfrifoldeb dros eu cymuned; gweithio ar y cyd ag amrywiaeth o sefydliadau (megis gwasanaethau a chynghorau lleol;) A rhoi adborth ac ymgyrchu dros wella a datblygu gwasanaethau.

## Aelodaeth a phresenoldeb

Bydd y panel dinasyddion yn cynnwys tua 8 i 12 aelod. Dylid gwneud pob ymdrech i sicrhau bod aelodaeth gytbwys ac amrywiol sy'n adlewyrchu'r gymuned y mae'n ei chynrychioli. Fe awgrymir bod pob aelod yn mynychu o leiaf 50% o gyfarfodydd mewn blwyddyn. Er enghraifft, os cynhelir 8 cyfarfod mewn blwyddyn, dylai aelodau geisio mynychu o leiaf 4 o'r cyfarfodydd hynny.

Er mwyn cael cworwm, argymhellir bod rhaid i 4 aelod fod yn bresennol i gymeradwyo penderfyniad. Gall cyfarfodydd dal i ddigwydd os oes llai na 4 aelod; fodd bynnag, ni all unrhyw benderfyniad terfynol gael ei wneud yn ystod y cyfarfod a bydd angen ei ohirio nes y ceir cworwm.

Er mwyn bod yn aelod, dylai bobl fynychu digwyddiad gwybodaeth panel

<sup>1</sup> <https://www.gov.uk/government/publications/centre-for-social-action/centre-for-social-action>



dinasyddion lle gallant ymuno â'r panel wrth gwblhau ffurflen gorfforol neu fersiwn ar-lein. Fel arall, gall y bobl sydd â diddordeb mewn cofrestru gysylltu â'r panel a gofyn am ffurflen gofrestru.

## Proses

Dylai'r panel dinasyddion gyfarfod pob 6 wythnos ar gyfartaledd. Gellir cynyddu neu leihau amllder cyfarfodydd yn ôl disgrisiwn y panel. Bydd cyfarfodydd yn cael eu cynnal yn rhithwir, er os yw'r panel eisiau cyfarfod yn bersonol, dylid eu cynnal mewn fformat cyfunol fel bod aelodau'n dal i allu mynychu'n rhithwir os oes angen. Bydd rhaid trefnu tansgrifiad i blatfform rhithwir (megis Zoom neu Microsoft Teams) i gynnal y cyfarfodydd.

Bydd agendâu'r cyfarfod yn cael eu cytuno gan y Cadeirydd ac yn cael eu dosbarthu i bob aelod o'r panel cyn y cyfarfod ynghyd â chyfarwyddiadau ar sut i ymuno â'r cyfarfod. Yn ystod y cyfarfodydd, bydd cofnodion yn cael eu cymryd gan berson dynodedig a'u dosbarthu i holl aelodau'r panel wedyn.

## Ethol Cadeirydd

Mae'n ddoeth aros nes fo'r modiwlau hyfforddiant wedi dod i ben cyn ethol Cadeirydd. Mae angen i aelodau'r panel ddod i adnabod ei gilydd a deall yr ymrwymiad sydd ei angen i fod yn rhan o banel dinasyddion. Os nad oes gan y panel sefydliad partner cefnogol, argymhellir bod un person yn gwirfoddoli i gynnal y modiwlau hyfforddiant ar gyfer gweddill y panel. Ar ôl i'r modiwlau hyfforddiant gael eu cwblhau, dylai rôl y gadair gael ei hysbysu, a dylai pob aelod gael eu hannog i ddarllen y manyldeb swydd.

Er mwyn ymgeisio am rôl Cadeirydd, dylai ymgeiswyr gyflwyno eu cyfiawnhad i gyd-aelodau'r panel, gan esbonio pam y byddent yn addas ar gyfer y rôl. Gall wneud cyflwyniad fod yn un ffordd o fynd i'r afael â hi. Fel arall, mae'n bosib y bydd ymgeisydd eisiau ysgrifennu llythyr i'r aelodau. Dylai pobl gael y dewis o ran sut i gyflwyno eu cyfiawnhad, er mwyn sicrhau cydraddoldeb a thegwch drwy gydol y broses ymgeisio.

Pan fo pob cyfiawnhad wedi'i gwblhau, awgrymir y dylai aelodau'r panel bleidleisio am eu hoff Cadeirydd. Gall hyn



gael ei wneud mewn person neu gan ddefnyddio offer pleidleisio ar-lein (megis Slido neu Survey Monkey). Rhaid i'r dull pleidleisio fod yn hygyrch i bob aelod ac ni ddylai ganiatáu unrhyw gyfle am ymgynghoriad neu ffafriaeth.

Bydd yr aelod sydd â'r mwyafrif o bleidleisiau yn dod yn Gadeirydd. Awgrymir bod y Cadeirydd yn ymrwymo i dymor o o leiaf 12 mis. Yn ddiodyn, bydd yr ail safle yn cymryd rôl yr Is-Gadeirydd.

## Sut i recriwtio cyfranogwyr

Dylid trefnu digwyddiad gwybodaeth i recriwtio cyfranogwyr lle gall y bobl sydd â diddordeb gofrestru drwy ddefnyddio ffurflen (corfforol ar ar-lein). Os yw'r panel wedi cael ei sefydlu yn barod ac yn ceisio recriwtio aelodau newydd, dylai'r panel hysbysebu eu swyddi gwag ar gyfryngau cymdeithasol (Facebook, Twitter, ac ati) ac adnoddau lleol (papurau newydd, gorsafoedd radio, ac ati). Fel yn ystod y recriwtio cychwynnol, dylid defnyddio taflen gofrestru i aelodau wneud cais.

Mae'n ddoeth i'r panel sefydlu cylchlythyr chwarterol lle gallant hysbysu am

aelodau newydd, yn ogystal â hyrwyddo eu panel i sefydliadau eraill (am ragor o fanylion gweler yr adrannau codi arian a chyllid a chysylltiadau â rhanddeiliaid).

## Dewis aelodau'r panel

Argymhellir bod y panel yn agored ac yn derbyn pob ymgeisydd sydd eisiau ymuno. Y nifer delfrydol o aelodau yw tua 12. Os oes nifer uchel o ymgeiswyr (15+), un ateb fyddai i greu is-grŵp o fewn y panel dinasyddion. Yn y sefyllfa hon, byddai grŵp llywio (grŵp o fewn y panel sy'n penderfynu ar flaenoriaethau neu drefn y busnes) ac is-grŵp sy'n gyfrifol am un elfen o'r ymgyrch (mae enghreifftiau'n cynnwys codi arian, hysbysebu, cyfathrebu, cyfryngau cymdeithasol). Dylai fod gan y Cadeirydd awdurdod trosfwaol dros y ddau grŵp.

Os yw'r panel am symud ymlaen fel hyn, mae'n ddoeth bod y grŵp llywio a'r is-grŵp yn cyfarfod ar wahân pob 6 wythnos. Bob ychydig fisoedd, dylai'r ddau grŵp gyfarfod gyda'i gilydd i roi adborth ar eu cynnydd ac adolygu'r camau gweithredu nesaf sy'n ymwneud â'r ymgyrch gyfredol.







# Ymgyrchu

## Sut i redeg ymgyrch

**Mae nifer o ffyrdd i redeg ymgyrch llwyddiannus, a, dros amser, bydd pob panel yn dod o hyd i'r ffordd sydd fwyaf addas iddyn nhw a'u hamcanion. Amlinellir canllaw cam wrth gam isod ar sut y gellid rhedeg ymgyrch:**

### Cam 1: penderfynu ar bwnc ymgyrchu.

Dylai'r panel ystyried materion sy'n effeithio ar y gymuned leol. Nodi sut beth yw llwyddiant – beth yw'r nod terfynol? Er enghraifft, gallai'r nod terfynol fod i gael newid cyfraith, neu gallai fod i godi ymwybyddiaeth o'r mater. Dylai fod gan y panel ddealltwriaeth glir o sut beth yw canlyniad llwyddiannus, a dylid nodi hynny yn gynnar yn y broses.

### Cam 2: datblygu cynllun prosiect.

Dylai'r cynllun hwn amlinellu nodau ac amcanion yr ymgyrch (beth ydych chi eisiau ei gyflawni?), yn ogystal ag amserlen a chynllun cyflawni (erbyn pryd y caiff ei gyflawni?). Mae angen i'r cynllun prosiect fod yn realistig a dylai adlewyrchu ymwybyddiaeth o unrhyw fater a all achosi oedi i'r ymgyrch. O fewn y cynllun prosiect hwn, argymhellir bod y panel yn nodi unrhyw rhanddeiliad allweddol (megis gwleidyddwyr, sefydliadau, busnesau) a chyfluoedd

ariannu fel bod y panel yn ymwybodol ohonynt o flaen llaw ac yn gallu cynllunio'n briodol.

### Cam 3: hysbysebu'r ymgyrch.

Gall hysbysebu fod ar sawl ffurf, megis cyfryngau cymdeithasol, cylchlythyrau, posteri, cyfweiliadau radio a hysbysebion mewn papurau/arweinlyfrau lleol. Nod hysbysebu yw ennill cefnogaeth ar gyfer yr ymgyrch wrth gynyddu ymwybyddiaeth pobl ohono. Ffordd ddelfrydol o hyrwyddo ymgyrch yw creu poster gyda'r holl fanylion allweddol arno a'i wasgaru yn gorfforol ac yn rhithwir. Gall cyfryngau cymdeithasol, megis Facebook a Twitter, hefyd fod yn ffordd effeithiol o gynyddu amlygrwydd ymgyrch.

### Cam 4: rhwydweithio.

Gall estyn allan at randdeiliaid - sefydliadau a phobl sy'n gysylltiedig â phwnc eich ymgyrch - fod yn hanfodol wrth gasglu cefnogaeth i'r ymgyrch. Gellir cyflawni hyn drwy ymchwilio i bwnc eich ymgyrch, neu drwy gysylltu ag unigolion a sefydliadau perthnasol. Er enghraifft, os yw'r panel yn ymgyrchu am fynediad gwell i bobl anabl ar drenau, byddai sefydliadau fel Trafnidiaeth Cymru a Threnau Arriva Cymru yn werthfawr i rwydweithio â nhw.

### Cam 5: casglu tystiolaeth

Os yw'r panel yn edrych i wneud newidiadau i gyfreithiau a deddfwriaeth,

argymhellir eu bod yn casglu tystiolaeth i gefnogi eu hymgyrch, fel bod ganddynt enghreifftiau i'w cyflwyno i'r cyrff perthnasol. Gellir casglu tystiolaeth mewn nifer o ffyrdd: deisebau wedi'u llofnodi, arolygon, adborth/sylwadau gan aelodau'r cyhoedd, cyfweiliadau fideo, yn ogystal â data meintiol (data ar ffurf rhifau, yn hytrach na geiriau).

## Cam 6: cyflwyno'r ymgyrch.

Er mwyn newid deddfwriaeth dylai'r panel gyflwyno eu hymgyrch i wleidyddion a chynghorwyr. Mae hyn yn rhoi llwyfan i'r panel fynegi eu pryderon a chyflwyno eu tystiolaeth, yn y gobaith y bydd y bobl berthnasol yn eu cefnogi yn eu cais am newid. Er mwyn cyflwyno ymgyrch, fe'ch cynghorir i gael cyflwyniad yn egluro'r ymgyrch a'r camau a ddilynodd y panel i gyrraedd y pwynt presennol. Gallai'r panel hefyd gyflwyno'r dystiolaeth a gasglwyd (fel yr



uchod) a gwahodd aelod o'r cyhoedd i rannu eu profiad.

## Cam 7: adolygu a gwerthuso.

Ar ddiwedd yr ymgyrch, dylai'r panel gynnal sesiwn adolygu i werthuso eu cynnydd ac a ydynt wedi cyflawni'r canlyniad a fwriadwyd. Os yw'r panel yn teimlo fel eu bod wedi cyflawni eu hamcanion, mae'n bosib y byddant yn penderfynu symud ymlaen i ymgyrch arall. Os yw'r panel yn teimlo fel nad ydynt wedi cyflawni'r hyn a fwriadwyd eto, gallant ail-werthuso'r cynllun prosiect ac ymestyn yr ymgyrch. Fel arall, gallant oedi'r ymgyrch a'i hailddechrau'n ddiweddarach pan fyddant wedi casglu mwy o adnoddau. Dylai'r rhan fwyaf o aelodau'r panel gytuno ar y penderfyniad i orffen ymgyrch.

Am ragor o awgrymiadau ar sut i redeg ymgyrch llawr gwlad effeithiol, ewch i Atodiad 1.



# Codi Arian a Chyllid

## Sut i sefydlu cyfrif banc:

I agor cyfrif elusen am y tro cyntaf, mae'n bosib y gofynnir i'r panel alw neu ymweld ag adran gwasanaethau busnes y banc. Mae'n bosib y bydd angen iddynt weld cyfansoddiad neu ddogfen lywodraethol y panel, neu gofnodion y cyfarfod a benododd y llofnodwyr. Byddwch yn barod! Bydd angen o leiaf ddau lofnodwr ar y banc bob amser ac ni allant fod yn perthyn i'w gilydd.

## Awgrymiadau cyflym:

- Ystyriwch fanc â changen leol, sy'n gyfleus i'r panel.
- Meddyliwch am ddefnyddio banc y mae'r Trysorydd eisoes yn bancio ag ef yn bersonol - gall hyn helpu i gwtogi'r broses.
- Gwnewch yn siŵr bod y cyfrif yn bodloni anghenion y panel (e.e. dulliau bancio, ffioedd, moeseg).
- Edrychwch am gyfrifon sy'n cynnig bancio ar-lein (er mwyn edrych ar gyfriflenni banc a gwneud taliadau yn hawdd).
- Gosodwch y cyfrif fel bod o leiaf dau o bobl angen llofnodi pob siec neu gymeradwyo codi arian.

- Dewiswch lofnodwyr gyda statws credyd da (bydd y banc yn cynnal gwiriadau credyd).

## Sut i godi arian:

Mae sawl ffordd o gynhyrchu incwm ar gyfer prosiectau a grwpiau o ddulliau traddodiadol megis grantiau ac ymddiriedolaethau, i ffyrdd mwy cynhwysol megis Just Giving a chyllido torfol. Sut bynnag mae'r panel yn dewis i godi arian, mae angen iddynt feddwl am y prosiect a'r achos yn gyntaf:

- Pam ydych chi'n codi arian ar gyfer y prosiect hwn a pham y dylai pobl eich cefnogi?
- Faint sydd angen i chi ei godi? Rhaid i chi gael cyllideb, hyd yn oed os yw'n fras, er mwyn i chi osod targed clir.
- Beth fydd yr effaith? Mae pobl yn hoffi gwybod bod eu harian yn gwneud gwahaniaeth.

## Gwahanol fathau o godi arian

Bydd nifer o sefydliadau yn ariannu prosiectau o £500 i £500,000. Mae angen i'r panel ddod o hyd i'r un cywir sy'n bodloni eu hanghenion ac un sy'n cydfynd â'u gwerthoedd allweddol. Cysylltwch â'r Cyfalaf Menter Corfforaethol (CVC) lleol – byddant yn hysbysu'r panel am gyllidwyr yn yr ardal leol, yn ogystal â helpu'r panel i wneud



cais am yr arian. Gallai'r panel hefyd gofrestru am fwletinau drwy Gyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC) a'u CVC lleol, gan y byddant yn cynhyrchu cyfleoedd ariannu misol defnyddiol a diweddariadau newyddion eraill.

Mae'r gwefannau canlynol yn ddefnyddiol wrth chwilio am gyfleoedd ariannu:

<https://thirdsectorsupport.wales/>

<https://wcva.cymru/funding/>

<https://www.grantsonline.org.uk/region-news/wales/>

## Sut i wneud cais am gyllid:

Yn gyntaf, ymchwiliwch i'r cyllidwr a gweld os yw ei werthoedd yn cyd-fynd â gwerthoedd y panel a'r ymgyrch. Mae cyllidwyr yn fwy tebygol o ddarparu'r cyllid os ydynt yn teimlo bod gwerthoedd a rennir a chanlyniad sy'n fuddiol i bob parti. Er enghraifft, bydd Plant Mewn Angen yn annhebygol o gyllido ymgyrch sy'n cefnogi pobl oedrannus, gan nad dyma yw eu cynulleidfa darged.

Wrth gael mynediad at gyllid, fel arfer



mae'r cyllidwr yn hoffi derbyn bid – cynnig sy'n esbonio pam y dylai'r grŵp dderbyn yr arian a'r hyn y maent yn bwriadu ei gyflawni ag ef. Cyn cynllunio sut olwg fydd ar y cynnig, mae'n bwysig cael eglurder gan y cyllidwr am fformat y cynnig: mae rhai cyllidwyr yn hapus gydag e-bost, mae gan eraill dempled cynnig eisoes ar gael, neu gall y cyllidwr ofyn am gyfarfod ffurfiol a chyflwyniadau. Dylai cynigion cyllid ateb pedwar cwestiwn allweddol:

- Beth yw'r broblem rydych yn ceisio ei datrys?
- Beth yw'r ateb rydych yn ei gynnig?
- Pam mai chi yw'r grŵp mwyaf addas i gyflawni hynny?
- Beth fydd yn wahanol pan fyddwch wedi derbyn y cyllid?

Mae angen meddwl yn wahanol am bob un o'r cwestiynau hyn a dylai'r ateb fod yn glir. Ar ddiwedd y cynnig, dylai'r cyllidwr wybod yn union beth mae'r panel yn ceisio cyflawni a beth fydd y canlyniad arfaethedig. Os nad yw'r panel yn gallu ateb y pedwar cwestiwn hyn, mae'n ddoeth iddynt ailymgynnull fel grŵp a chynllunio eu hymgyrch mewn mwy o fanyldeb.

Darn arall o wybodaeth bwysig i'w chyfleu i'r cyllidwr yw sut bydd y bartneriaeth yn gweithio – mae cyllidwyr eisiau bod yn rhan o daith yr ymgyrch a chael eu diweddaru'n rheolaidd ynghylch sut mae eu harian yn cael ei wario, yn ogystal ag a yw'r canlyniadau a fwriedir ar eu cyfer ar y ffordd i gael eu cyflawni. Mae cyllidwyr eisiau sicrwydd bod eu harian yn gwneud newid cadarnhaol. Dylai'r panel fod yn glir am ddisgwyliadau'r cyllidwr a chytuno ar gynllun cyfathrebu gyda nhw. Bydd rhai cyllidwyr yn hapus gyda diweddariad chwarterol neu dwywaith y flwyddyn drwy adroddiad, tra bydd eraill yn bosib o fod eisiau cyfarfod mewn person gyda thystiolaeth o'r cyflawniadau hyd yn hyn.



# Rheoli Perthnasoedd a Chyfathrebiad

## Perthynas â rhanddeiliaid

**Diffinnir rhanddeiliad fel rhywun sydd â diddordeb mewn sefydliad ac sydd un ai yn gallu effeithio neu gael ei effeithio gan y busnes a'r penderfyniadau a wneir. Gall enghraifft o rhanddeiliad ar gyfer panel dinasyddion fod yn sefydliadau anabl eraill, cynghorwyr neu weinidogion lleol, neu aelodau o'r Awdurdod Lleol.**

Cyn dechrau ymgyrch, mae'n syniad da i nodi'r rhanddeiliaid allweddol ar gyfer pwnc yr ymgyrch a chynllunio sut a phryd y gallant chwarae rôl yn eich

prosiect. Wrth wneud hyn, bydd pawb yn deall o'r dechrau gyda phwy y dylid cysylltu a beth sy'n cael ei gyflawni trwy'r cyfathrebu hwn. Mae angen dadl glir pam y dylai'r rhanddeiliad gefnogi eich ymgyrch, gyda neges glir ynghylch sut y mae o fudd i bob plaid dan sylw. Yn bwysig, mae angen i'r disgwyliadau fod yn realistig: peidiwch ag addo gormod am yr hyn y gallwch ei ddarparu i'r rhanddeiliaid.

Cyn i chi gysylltu â rhanddeiliaid, dylech gytuno ar neges gyson – sut ydych chi am iddynt gymryd rhan? Mae hyn yn golygu y dylai pob aelod o'r panel gael dealltwriaeth gadarn o'r hyn i'w gyfleu i'r rhanddeiliad er mwyn osgoi dryswch. Mae'n ddoeth i nodi un pwynt cyswllt fel



y gall negeseuon rhwng y panel a'r rhanddeiliad aros yn gyson.

Wrth gysylltu â rhanddeilwyr, dylai'r neges, tôn a math o gyfathrebiad gael eu haddasu i weddu'r gynulleidfa. Ar gyfer rhanddeiliaid ffurfiol, megis Aelod o'r Senedd, mae'n bosib y bydd y panel am ysgrifennu llythyr manwl. Fodd bynnag, ar gyfer perthnasoedd anffurfiol, megis gwirfoddolwr anabled, byddai e-bost neu neges syml yn fwy addas.

Mae'n hynod o bwysig i gyd-weithio â rhanddeiliaid a chymryd rhan mewn cydgynhyrchu. Os yw rhanddeiliad yn cynnig cynulleidfa i'r panel gyflwyno eu hymgyrch, byddai'n barchus i gynnig yr un peth i'r rhanddeiliad. Pwrpas adeiladu perthynas â rhanddeiliaid yw gweithio ochr yn ochr â'i gilydd, ac mae hyn yn golygu ad-dalu eu cyfleoedd wrth roi cyfle iddynt hyrwyddo eu gwaith.

## Dulliau cyfathrebu

### Cyfathrebu mewnol

Cyfathrebu mewnol yw cyfathrebiad rhwng aelodau'r panel. Enghraifft o gyfathrebu mewnol byddai'r Cadeirydd yn rhoi gwybod i aelodau'r panel o ddyddiad eu cyfarfod nesaf. Mae'r dull cyfathrebu hwn yn ôl disgrisiwn y panel: mae dulliau posib yn cynnwys e-bost, Facebook Messenger, negeseuon testun neu WhatsApp. Dylai'r panel gytuno ar ba fath o gyfathrebu mewnol y maent am ei ddefnyddio a glynu at y dull hwn cymaint â phosib er mwyn osgoi cam-gyfathrebu rhwng aelodau'r panel.

### Cyfathrebiad allanol

Cyfathrebiad allanol yw cyfathrebiad rhwng y panel ag unrhyw sefydliad, busnes neu bobl nad ydynt yn gysylltiedig/yn ymwneud â'r panel. Enghraifft o gyfathrebiad allanol byddai aelod o'r panel yn anfon llythyr i randdeiliad. Gall enghreifftiau eraill gynnwys datganiadau'r wasg, cylchlythyrau, e-byst a galwadau ffôn. Dylai'r panel gytuno ar ddull cyfathrebiad

allanol. Mae angen ystyried pethau fel pwy sy'n ysgrifennu a chyhoeddi anghenion y cyfathrebiad, yn ogystal ag a oes angen i gynnwys anghenion y cyfathrebiad gael ei adolygu a'i gymeradwyo gan y panel cyn ei gyflwyno. I weld enghreifftiau o wahanol fathau o gyfathrebiadau allanol, gweler Atodiad 2.

### Cyfathrebiad organig

Cyfathrebiad organig yw cyfathrebiad sy'n digwydd yn naturiol, fel arfer drwy sianeli cyfryngau cymdeithasol. Enghraifft o gyfathrebu organig byddai rhywun yn gadael sylw ar bostiad Facebook ac aelod o'r panel yn ymateb i'r sylw. Dylai'r panel hefyd gytuno ar ddull cyfathrebu organig. Mae angen ystyried a ddylai ymateb i sylwadau ar gyfryngau cymdeithasol gael ei gymeradwyo gan y panel hefyd, neu os yw'r panel yn hapus gyda'r rheolwr cyfryngau cymdeithasol yn ymgymryd â'r rôl hon heb fod angen cworwm.



# Rolau a Chyfrifoldebau

**Mae sawl rôl o fewn panel dinasyddion y gall pobl wneud cais amdanynt. Yn ôl disgrisiwn y panel, gellir ychwanegu neu dynnu rolau. Mae angen tair rôl os yw'r panel am godi arian a chael mynediad at arian cymunedol. Y rolau hyn yw Cadeirydd, Trysorydd ac Ysgrifennydd. Nid yw'r rhain yn agored i drafodaeth: os nad yw'r tair rôl yma mewn lle, ni fydd y panel yn gallu cael mynediad at unrhyw gyllid. Fodd bynnag, os hoffai'r panel wirfoddoli a rhoi eu harian eu hunain, yn hytrach na chodi arian, ni fydd angen y rolau hyn.**

*Rolau gofynnol at ddibenion codi arian:*

## **Cadeirydd:**

Mae gan y Cadeirydd awdurdod trosfwaol dros y panel dinasyddion. Mae hyn yn golygu mai nhw sy'n gyfrifol am drefnu a hwyluso cyfarfodydd, yn ogystal ag ysgrifennu'r agenda ar gyfer pob cyfarfod. Bydd ganddynt gydberchnogaeth ar fanylion banc y panel dinasyddion a byddant yn gyfrifol am sicrhau bod y panel yn cyflawni ei ganlyniadau bwriadedig ar gyfer pob ymgyrch.

## **Trysorydd:**

Y Trysorydd sy'n gyfrifol am gyllid y panel

dinasyddion. Bydd ganddynt gydberchnogaeth ar y cyfrif banc, ochr yn ochr â'r Cadeirydd. Byddant hefyd yn gyfrifol am reoli cyllideb y panel dinasyddion ac yn sicrhau bod unrhyw arian yn cael ei wario yn addas ac yn gyfreithlon. Bydd y trysorydd hefyd yn gyfrifol am wneud cais am unrhyw fidiau neu gronfeydd cymunedol i gefnogi'r ymgyrchoedd yn ariannol.

## **Ysgrifennydd:**

Bydd yr Ysgrifennydd yn goruchwyllo cyfrif e-bost y panel dinasyddion, ac yn ymateb i unrhyw ymholiad. Ym mhob cyfarfod, byddant yn cofnodi cofnodion ac yn eu dosbarthu i aelodau'r panel wedyn. Os yw'r panel yn penderfynu creu cylchlythyr i rannu eu cynnydd a'u diweddariadau, bydd yr Ysgrifennydd hefyd yn gyfrifol am ysgrifennu ei gynnwys a'i rannu â'r gynulleidfa berthnasol.

## **Rolau dewisol:**

Mae yna hefyd nifer o rolau ychwanegol y gallai'r panel eu cynnwys, megis Is-Gadeirydd, Rheolwr Cyfryngau Cymdeithasol, a Chodwr Arian. Nid oes angen y rolau hyn i gael mynediad at gyllid, ond gallant fod o gymorth i gynorthwyo llwyddiant yr ymgyrch.

## **Is-Gadeirydd:**

Prif gyfrifoldeb yr Is-Gadeirydd yw mynychu cyfarfodydd ac ymrwymadau pan na all y Cadeirydd wneud hynny. Os nad yw'r Cadeirydd yn bresennol mewn



cyfarfod neu os nad yw ar gael am gyfnod, bydd yr Is-Gadeirydd yn cymryd cyfrifoldebau'r Cadeirydd nes bo'r Cadeirydd yn dychwelyd. Mae'r Is-Gadeirydd hefyd yn gyfrifol am gefnogi'r Cadeirydd gyda pharatoi cyfarfodydd a helpu'r panel i gyflawni ei nodau ymgyrchu.

### **Rheolwr Cyfryngau Cymdeithasol:**

Mae'r rôl hon yn cynnwys creu a rheoli cyfrifon cyfryngau cymdeithasol (megis Facebook, Twitter, Instagram) ar ran y panel. Bydd cyfrifoldebau yn cynnwys monitro nifer y dilynwyr a'u hymgysylltiad, yn ogystal â thynnu lluniau a'u postio gyda chapsiynau i roi gwybod i'r gynulleidfa am gynnydd y panel.

### **Codwr Arian:**

Yn ôl disgrisiwn y panel, gellid rhoi rôl codwr arian i fwy nag un person er mwyn ffurfio grŵp codi arian. Mae'r rôl hon yn cynnwys trefnu gweithgareddau codi arian er mwyn codi arian i'r panel a'u hymgyrchoedd.





# Cod Ymddygiad a Diogelu

## Cod ymddygiad

**Mae cod ymddygiad yn cyfeirio at sut y dylai aelodau'r panel ymddwyn yn ystod cyfarfodydd a digwyddiadau. Argymhellir bod holl aelodau'r panel yn cynnal ac yn parchu'r egwyddorion canlynol:**

- Parchu safbwyntiau pobl eraill a pheidio â chyfeirio sarhad na beirniadaeth at unrhyw unigolyn arall.
- Gwneud addasiadau rhesymol i sicrhau bod pob aelod o'r panel yn cymryd rhan yn gyfartal.
- Cyfrannu'n llawn at gyfarfodydd panel a chymryd rhan mewn ymgyrchoedd i ddangos ymrwymiad i waith y panel.
- Cyfathrebu'n rheolaidd â'ch gilydd gan gynnwys drwy e-bost a neges destun (yn ystod oriau busnes).
- Gweithredu er lles gorau'r panel a rhoi unrhyw fuddiannau personol o'r neilltu i osgoi gwrthdaro.
- Hwyluso cynnal cyfarfodydd yn drefnus a chadw at yr agenda.
- Cynnal ymddygiad cwrtais, parchus ac adeiladol, gan gynnwys peidio â bwlio, aflonyddu neu wahaniaethu yn erbyn unrhyw berson arall.
- Cynnal safonau diogelu llym.

## Diogelu

### Mesurau diogelu:

Rhoddir mesurau diogelu ar waith i amddiffyn iechyd, lles a hawliau dynol unigolion – yn enwedig plant ac oedolion agored i niwed. Yn y cyd-destun hwn, gall blant olygu unrhyw un o dan ddeunaw oed, a gall oedolyn agored i niwed gael ei ddiffinio fel unrhyw un dros ddeunaw oed na all amddiffyn ei hun rhag niwed oherwydd salwch, oedran, anabledd neu unrhyw anabledd corfforol neu feddyliol arall.

Nid yw gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) yn ofyniad cyfreithiol i banel dinasyddion. Fodd bynnag, caiff ei argymhell yn gryf, yn enwedig os bydd digwyddiadau gyda phlant neu oedolion agored i niwed yn bresennol. Mewn rhai amgylchiadau, bydd gwiriad DBS yn ofyniad cyfreithiol. Os yw aelod o'r panel yn blentyn neu'n oedolyn agored i niwed, dylai holl aelodau'r panel gael gwiriad DBS er mwyn diogelu'r unigolyn hwnnw rhag niwed. Cyfrifoldeb pob aelod o'r panel yw sicrhau eu bod yn diogelu unigolion agored i niwed, gyda gwiriad DBS yn aml yn gam cyntaf. Mae gan yr NSPCC gronfa ddata sylweddol o wybodaeth am sut i amddiffyn plant a phobl ifanc: <https://www.nspcc.org.uk/>. Dylid cyfeirio holl aelodau'r panel at wybodaeth ddiogelu a'u gwneud yn ymwybodol o'r cyfreithiau sy'n ymwneud â hi.

Wrth weithio gyda phlant neu oedolion

agored i niwed, dylai ymddygiad fod yn broffesiynol ac yn barchus bob amser. Yn anaml y dylent gael eu gadael ar eu pen eu hunain heb oedolyn y gellid ymddiried ynddo yn bresennol. Os gwneir datgeliad am gamdriniaeth neu esgeulustod, mae dyletswydd i adrodd amdano i'r bobl a/neu'r sefydliadau perthnasol (e.e. yr heddlu os yw'r plentyn/oedolion agored i niwed mewn perygl uniongyrchol). Er y gallai hyn fod yn brin yng nghyd-destun panel dinasyddion, mae'n debygol y gallai ddigwydd ar ryw adeg a rhaid i bob aelod fod yn glir am y broses i ddilyn a'u dyletswydd gofal cyfreithiol tuag at yr unigolyn hwnnw.

### **Chwythu'r Chwiban:**

Chwythwr chwiban yw gweithiwr sy'n adrodd am rai mathau o ddrygioni yn eu gweithle. Rhaid i'r drygioni sy'n cael ei adrodd fod er budd y cyhoedd: rhaid iddo effeithio ar eraill, nid dim ond y sawl sy'n ei ddatgelu. Mae chwythwr chwiban yn cael ei ddiogelu gan y gyfraith – mae hyn yn golygu na allant gael eu trin yn annheg neu golli eu swydd oherwydd eu

bod wedi rhoi gwybod am eu pryderon. Gall chwythwr chwiban godi pryderon ar unrhyw adeg am ddigwyddiad yn y gorffennol, un sy'n digwydd yn y presennol, neu hyd yn oed un y mae'n credu sydd am ddigwydd yn fuan. Nid yw cwynion personol (er enghraifft, bwlio neu wahaniaethu) wedi'u cynnwys o dan gyfraith chwythu'r chwiban, oni bai ei fod yn effeithio aelodau'r cyhoedd.

### **Cydsynio:**

Os yw cyfarfodydd panel yn cael eu cynnal yn rhithwir a bod angen eu recordio i gadw cofnod o'r trafodaethau, bydd rhaid i bawb sy'n bresennol roi eu caniatâd cyn i'r recordiad ddechrau. Os yw'r panel yn dymuno rhannu lluniau neu fideos ar gyfryngau cymdeithasol neu unrhyw blatfform arall, bydd rhaid iddynt gael caniatâd pawb sydd yn y llun neu'r fideo. Mae caniatâd ysgrifenedig yn well. Os nad yw person yn rhoi caniatâd, naill ai ni ellir cyhoeddi'r llun/fideo, neu bydd rhaid cuddio neu dorri eu hwyneb yn drylwyr. Os ydynt yn blant, bydd angen caniatâd rhiant neu warcheidwad cyn postio.



# Aseidiadau Risg a Rheoli Digwyddiadau

## Aseidiadau risg:

Wrth gynllunio digwyddiad, dylid cynnal aseiad risg o'r lleoliad bob amser fel bod holl aelodau'r panel yn ymwybodol o'r peryglon a allai ddigwydd a sut i'w lliniaru. Yn ddelfrydol, byddai aseiad risg yn cael ei gwblhau pythefnos cyn y digwyddiad er mwyn sicrhau bod gan aelodau'r panel amser i ddeall, adolygu ac ymateb i'r aseiad yn llawn. Gweler templed aseiad risg gwag yn Atodiad 3. Dyma enghraifft o aseiad risg wedi'i gwblhau:



Risg	Ymateb	Graddio risg
<p>Oes unrhyw beryglon? Pwy all gael ei niweidio?</p> <p>A all unrhyw ddamweiniau ddigwydd?</p>	<p>Sut byddwch chi'n tynnu neu'n lleihau risg?</p> <p>Pwy fydd yn gyfrifol am wneud hyn?</p>	<p>Difrifoldeb y risg neu debygolrwydd o ddigwydd (1 = ddim yn debygol o gwbl, 10 = hynod o debygol)</p>
<p>Symud o gwmpas yr amgylchedd tu allan – arwynebau anwastad a pheryglon baglu sy'n arwain at gwmp neu anaf</p>	<p>Annog ymwybyddiaeth o'r amgylchedd. Rhoi conau neu dâp ar risiau anwastad. Cadw pecyn cymorth cyntaf gerllaw.</p>	<p>5.</p>

Atodiad 3. Enghraifft o aseiad risg wedi'i gwblhau.

Os yw'r panel yn cynnal digwyddiad, mae'n arfer da cwblhau cynllun diogelwch digwyddiad. Mae hon yn ddogfen sy'n cynnwys manylion pwysig am y digwyddiad, megis nifer y toiledau, lle mae'r allanfeydd tân, pwy sy'n gyfrifol am gymorth cyntaf, a lleoliad y man ymgynnull tân. Dylai hefyd gynnwys cynllun wrth gefn mewn argyfwng os nad yw'r digwyddiad yn mynd rhagddo yn ôl y disgwyl, megis os oes tywydd gwael neu os oes rhywun yn anafu eu hunain yn ddifrifol a bydd angen galw'r gwasanaethau brys. Yn olaf, dylid rhestru'r holl fanylion cyswllt brys – fel arfer, y Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd bydd hyn. Dylid dosbarthu'r ddogfen hon i holl aelodau'r panel, ochr yn ochr â'r asesiad risg, fel bod pawb yn glir ynghylch pa weithdrefn sydd angen ei dilyn pe bai rhywbeth yn digwydd. Mae templed cynllun diogelwch digwyddiad gwag yn Atodiad 3.

## Rheoli digwyddiadau:

Mae llawer o bethau i'w hystyried wrth gynllunio digwyddiad.

### Cymorth cyntaf:

Mae gan drefnwyr digwyddiadau ddyletswydd gofal tuag at y bobl maent wedi eu gwahodd. Dylai rhywun yn y panel fod â hyfforddiant cymorth cyntaf i roi cymorth cyntaf os bydd anaf yn digwydd. Os bydd anaf mwy difrifol yn digwydd, dylid galw'r gwasanaethau brys. Mae llawer o sefydliadau yn cynnig hyfforddiant cymorth cyntaf – fe'ch cynghorir i hyfforddi o leiaf dau berson, felly os na all un ddod i ddigwyddiad, bydd swyddog cymorth cyntaf ar gael i helpu. Yn ystod y digwyddiad, dylai'r pecyn cymorth cyntaf gael ei gadw mewn rhywle hygyrch.

Fel arall, yn hytrach na hyfforddi rhywun o fewn y panel, gellir llogi sefydliadau megis Ambiwlans Sant Ioan er mwyn darparu cymorth cyntaf ar gyfer digwyddiadau am gost. Maent wedi cynhyrchu canllaw sy'n amlinellu'r

gofynion cymorth cyntaf ar gyfer digwyddiadau penodol - <https://www.sja.org.uk/what-we-do/our-first-aid-services/event-first-aid-cover/getting-the-right-level-of-first-aid-cover-for-your-event/>

### Diogelwch tân:

Dyletswydd trefnydd y digwyddiad yw atal a lliniaru'r risg o dân. Dylid cwblhau asesiad risg tân cyn y digwyddiad y dylai holl aelodau'r panel gael eu briffio ar y drefn dân i sicrhau bod pawb yn gadael y lleoliad yn ddiogel os bydd tân yn digwydd. Dylai cerbydau gwasanaeth brys hefyd allu cael mynediad hawdd i'r lleoliad.

Wrth sefydlu'r digwyddiad, mae'n bwysig sicrhau nad yw'r allanfeydd tân yn cael eu rhwystro a bod llwybr clir tuag atynt bob amser. Dylai'r llwybr hwn fod yn hygyrch i bawb: felly, mae angen bod yn addas ar gyfer defnyddwyr cadair olwyn ac yn ddigon llydan i ofalwr a pherson anabl allu cerdded ochr yn ochr.

### Trwyddedau a chaniatâd:

Weithiau bydd angen trwyddedau i gynnal digwyddiad. Bydd y nifer a'r math o drwyddedau sydd eu hangen yn amrywio yn dibynnu ar y rhanbarth a'r digwyddiad. Argymhellir bod ymchwil yn cael ei wneud i'r hyn sydd ei angen i weld a yw'r digwyddiad yn hyfyw. Er nad yw'n ofyniad cyfreithiol, mae bob amser yn syniad da cael yswiriant atebolrwydd cyhoeddus, gan y bydd yn talu costau hawliadau a wneir gan aelodau'r cyhoedd ar gyfer digwyddiadau sy'n ymwneud â'r digwyddiad, megis anafiadau personol neu ddifrod i eiddo.

I gael canllaw llawn gwybodaeth am ba fath o ganiatâd sydd ei angen er mwyn cynnal digwyddiad gwirfoddol, dilynwch y ddolen hon at wefan y llywodraeth: <https://www.gov.uk/government/publications/can-do-guide-for-organisers-of-voluntary-events/the-can-do-guide-to-organising-and-running-voluntary-and-community-events>



## Hygyrchedd:

### *Cyn y digwyddiad:*

Dylai fod pob digwyddiad yn hygyrch i bawb. Cyfrifoldeb trefnwyr y digwyddiad yw sicrhau y darperir ar gyfer yr holl addasiadau rhesymol. Wrth hysbysebu ac anfon gwahoddiadau, fe'ch cynghorir i annog pobl i gysylltu â'u gofynion, megis os oes angen dehonglydd iaith Arwyddion Prydeinig arnynt, anghenion diet penodol neu le parcio yn agos at y fynedfa. Drwy wneud hyn o flaen llaw, gall y trefnwyr sicrhau bod anghenion pawb yn cael eu diwallu'n ddigonol. Ar yr hysbysebion, mae hefyd yn syniad da i wneud gwybodaeth am hygyrchedd yn glir – nodwch a oes gan y lleoliad fynediad i gadeirion olwyn, a oes lifft ar gael neu a oes dolen glyw y gellir ei defnyddio. Gall hyn wneud i bobl deimlo'n hyderus ac yn fwy tebygol o fynychu os darperir ar gyfer eu hanghenion.

Er mwyn tawelu meddwl pobl, mae'n syniad da darparu canllaw sy'n cynnwys manylion map llwybr hygyrch, manau parcio i'r anabl a thoiledau i'r anabl, yn ogystal ag allanfeydd argyfwng a llwybrau gwacáu hygyrch. Mae'n bwysig nodi y gall fod angen hysbysebion a gwybodaeth wedi'i argraffu mewn lliw gwahanol, ffont mawr neu mewn Hawdd ei Ddeall ar bobl i allu darllen y testun – mae angen ystyried hyn wrth ofyn i fynychwyr am eu gofynion hygyrchedd. Os nad oes mynediad anabl i rai rhannau o'r lleoliad, gellir llogi a gosod ramp dros dro. Yn olaf, fe'ch cynghorir i gael ystafell dawel ar gael; gall hyn roi lle i bobl ymlacio, cymryd meddyginiaeth neu gymryd seibiant synhwyraidd os yw'r digwyddiad a'r dorf yn ormod iddynt.

### *Yn ystod y digwyddiad:*

Mae yna hefyd lawer o bethau y gellir eu gwneud ar ddiwrnod y digwyddiad. Gellir neilltuo gwirfoddolwyr i gyfarfod â mynychwyr neu eu cyfeirio tuag at e.e. parcio i'r anabl. Gall hyn fod yn ffordd dda o sicrhau bod mynychwyr pryderus yn

teimlo'n fwy hyderus bod cymorth ar gael drwy gydol y digwyddiad. Yn ogystal, gellir addasu'r digwyddiad i hwyluso defnyddwyr cadeiriau olwyn a sgwteri symudedd – gwnewch yn siŵr bod yr eiliau yn ddigon llydan, nad yw'r byrddau yn afresymol o uchel a bod llwybr clir i'r allanfa argyfwng.

Os oes unrhyw siaradwyr neu berfformiadau, gall fod yn syniad da cadw seddi ar gyfer mynychwyr anabl a B/byddar, gofawyr, a dehonglwyr er mwyn sicrhau bod y digwyddiad mor hygyrch â phosibl. Gall hyn leddfu lawer o straen a phryder a gwneud y digwyddiad yn fwy plaserus i bobl sydd angen addasiadau.

Dylai'r holl staff a gwirfoddolwyr wneud yr hyn a allant er mwyn gwneud y digwyddiad yn hygyrch ac i gynorthwyo gydag unrhyw geisiadau rhesymol. Mae'n bosib na fydd pob angen wedi'i gynllunio ar ei gyfer, felly mae'n bwysig bod staff yn deall beth i'w wneud pe bai cais yn cael ei wneud ar y diwrnod. Os nad yw'n bosib gwneud addasiad, bydd angen egluro pam i'r person/grŵp yn glir.

## Costau:

Gall hwyluso digwyddiad fod yn hynod o ddrud ac mae'n bwysig cyllidebu'n ddoeth. Dylai'r trysorydd lunio uchafswm cyllideb ar gyfer y digwyddiad a sicrhau bod holl aelodau'r panel yn ymwybodol i beidio â gorwario. Cyfrifoldeb holl aelodau'r panel sy'n ymwneud â'r digwyddiad yw monitro'r gyllideb a thynnu sylw'r trysorydd at unrhyw bryderon. Ar gyfer digwyddiadau gwirfoddol, gall fod yn syniad da gofyn am gyfraniadau o offer, bwyd, diod ac arian gan y gymuned leol, neu godi tâl mynediad bach. Gall recriwtio gwirfoddolwyr i gefnogi digwyddiad hefyd leihau costau. Ar ben hynny, mae bob amser yn werth gofyn a fydd siaradwyr a pherfformwyr yn gwneud y digwyddiad am ddim neu am bris gostyngol mewn cyfnewid â hyrwyddiad ac amlygiad.



# Prosesau Gweinyddol

## Tryloywder

**Dylai'r panel gytuno ar yr amserlen ar gyfer dosbarthu cofnodion pob cyfarfod i'r aelodau. Argymhellir bod holl aelodau'r panel yn derbyn copi o'r cofnodion gan ei fod yn sicrhau bod pawb yn glir ynghylch y camau gweithredu a'r camau nesaf y mae angen iddynt eu cymryd.**

Dylai'r Cadeirydd a'r Trysorydd roi'r newyddion diweddaraf am yr ymgyrch a'r gyllideb i aelodau'r panel yn rheolaidd. Ar ddechrau cyfarfodydd y panel, dylai'r Cadeirydd a'r Trysorydd roi unrhyw ddiweddariadau ers y cyfarfod diwethaf. Os oes mater brys, dylid cyfleu hyn i aelodau'r panel cyn gynted ag y bo modd e.e., drwy e-bost.

Er mwyn bod yn dryloyw gyda'r rhanddeiliaid, gall y panel ysgrifennu cylchlythyr er mwyn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i bobl am eu cynnydd. Mater i'r panel yw pa mor aml y caiff y cylchlythyr ei bostio, ond cynghorir ei wneud bob 3 mis. Gellid dosbarthu'r cylchlythyr drwy e-bost, cyfryngau cymdeithasol neu ei bostio ar dudalen we. Cyfeiriwch at Atodiad 3 am dempled cylchlythyr.

## Gwrthdaro buddiannau

Mae gwrthdaro buddiannau yn digwydd

pan allai buddiannau personol person, megis teulu, ffrindiau, neu faterion ariannol, beryglu ei farn, ei benderfyniadau, neu weithrediadau fel rhan o'r panel. Rhaid i unrhyw aelod o'r panel sy'n dod yn ymwybodol o wrthdaro buddiannau posib rhoi gwybod i'r Cadeirydd cyn gynted ag sy'n bosib. Os mai dim ond yn y cyfarfod y daw'r gwrthdaro i'r amlwg, dylent ddatgan hyn yn y cyfarfod a, lle bo modd, ymneilltuo yn ystod trafodaeth yn ystod yr eitem berthnasol ar yr agenda. Os bydd gwrthdaro buddiannau yn codi, nid oes angen i aelod y panel ymddiswyddo'n barhaol o'r panel, fodd bynnag, dylent dynnu eu hunain o unrhyw drafodaeth yn y dyfodol pan fydd y gwrthdaro buddiannau hwn yn codi.

## Trefn cwyno

Os yw aelod o'r panel yn dymuno cofnodi cwyn ffurfiol yn erbyn aelod arall o'r panel, argymhellir y camau canlynol:

### Hysbysu rhywun

Cyn gynted ag y bydd y digwyddiad wedi digwydd, hysbysu'r Cadeirydd. Os mai'r Cadeirydd yw'r person y mae'r gŵyn yn ei erbyn, rhoi gwybod i'r Is-Gadeirydd, yr Ysgrifennydd neu'r Trysorydd. Mae'r sgwrs gychwynnol hon yn gyfle i egluro beth sydd wedi digwydd a pham bod cwyn yn cael ei chofnodi. Gall hyn fod yn e-bost, neges, galwad ffôn neu gyfarfod mewn person. Mae posibilrwydd y gellir datrys y mater ar yr adeg hon heb fod angen ymyrraeth bellach, neu efallai y

bydd angen dilyn y camau sy'n weddill - mae hyn yn dibynnu ar natur y gŵyn.

## Cofnodi'r gŵyn mewn ysgrifen

Os nad yw'r gŵyn wedi ei datrys ar ôl cam 1, dylid cyflwyno'r gŵyn mewn ysgrifen a'i e-bostio neu ei phostio at y person perthnasol. Dylid rhoi manylion clir ynghylch pwy y mae'r gŵyn yn ei erbyn, pryd y digwyddodd a beth yw'r broblem. Byddai hefyd yn ddefnyddiol cynnwys beth yw'r canlyniad delfrydol. Dylai'r person sydd wedi'i hysbysu ymateb a chydabod y gŵyn, yn ogystal ag amlinellu'r camau nesaf y maent yn mynd i'w ddilyn.

## Darparu tystiolaeth

Dylid darparu unrhyw dystiolaeth sy'n cefnogi'r gŵyn a'i chyflwyno i'r ymchwilydd cyn gynted â phosib. Mae hefyd yn ddoeth ysgrifennu amser a dyddiad unrhyw alwadau, ochr yn ochr â'r person y siaradwyd ag ef a manylion yr hyn a ddywedwyd. Bydd hyn yn rhoi cofnod cyflawn i'r ymchwilydd gyfeirio ato fel rhan o'r ymchwiliad. Caniatewch amser i'r gŵyn gael ei hymchwilio.

Bydd faint o amser y mae'n ei gymryd i ymchwilio i'r gŵyn yn ddibynnol ar ei ddifrifoldeb a'i gymhlethdod. Bydd rhai cwynion yn cael eu datrys yn gyflymach nag eraill, ond fel arfer, dylai gymryd rhwng pedair i chwe wythnos i ddod i benderfyniad. Mae'r cyfnod hwn yn sicrhau bod gan yr ymchwilydd ddigon o amser i asesu'r holl dystiolaeth a dod i gasgliad cyfiawn. Yn ystod y cyfnod hwn, gall yr ymchwilydd gysylltu â chi i gael eglurder ynghylch rhan benodol o'r gŵyn neu i ofyn am ragor o dystiolaeth. Os na fu unrhyw gyswllt gan yr ymchwilydd ar ôl pedair wythnos, cysylltwch â'r ymchwilydd a gofynnwch am ddiweddariad ar yr ymchwiliad.

## Derbyn neu apelio yn erbyn eu penderfyniad

Pan fydd yr ymchwilydd wedi dod i gasgliad, dylent gyflwyno eu

penderfyniad i bob parti dan sylw. Os yw'r achwynydd yn fodlon â'r penderfyniad, dylai dderbyn dyfarniad yr ymchwilydd. Os nad yw'r person yn fodlon, gall apelio – drwy ofyn i berson arall i ymchwilio. Os yw apêl yn cael ei ffafrio, dylai'r sawl sy'n cwyno nodi mewn ysgrifen pam nad oedd y datrysiad yn dderbyniol a pham ei fod yn meddwl bod angen ail ymchwiliad. Mae'n bwysig nodi y gellid gwrthod apêl os nad yw'r rhesymu yn ddigon cryf. Os derbynnir yr apêl, yna dylid cwblhau'r camau a amlinellir uchod eto.

## Trefn gadael

Os yw aelod o'r panel yn penderfynu ei fod yn amser i symud ymlaen, dylai gyflwyno ei ymddiswyddiad mewn ysgrifen i'r Cadeirydd. Yn ddelfrydol, dylai'r person fynychu'r cyfarfod panel nesaf er mwyn iddynt gwblhau unrhyw beth sydd angen gorffen cael ei drafod a gwneud trosglwyddiad i weddill y panel. Mae hyn yn caniatáu trosglwyddiad esmwyth i'r panel, yn ogystal â sicrhau bod cyn lleied â phosib o darfu ar yr ymgyrch. Dylid rhoi unrhyw ddogfennau, offer, neu gofnodion sydd gan y sawl sy'n ymddiswyddo yn ôl i'r Cadeirydd at ddibenion cyfrinachedd.

Os mai'r Cadeirydd yw'r person sy'n ymddiswyddo, dylai gyflwyno ei ymddiswyddiad mewn ysgrifen i naill ai'r Trysorydd neu'r Ysgrifennydd. Os oes gan y panel Is-Gadeirydd, bydd yn dod yn Gadeirydd yn y cyfamser nes bod y broses etholiadol yn dechrau. Argymhellir bod y Cadeirydd yn mynychu'r ddau gyfarfod panel canlynol er mwyn sicrhau trosglwyddiad effeithiol a bod yn rhan o'r broses etholiadol. Pan fydd Cadeirydd newydd yn cael ei ethol, dylai'r cyn Gadeirydd roi ei holl ddogfennau, offer a chofnodion i'r Cadeirydd newydd. Efallai y bydd y panel newydd yn penderfynu rhoi'r gorau ar yr ymgyrch nes bod Cadeirydd newydd wedi'i ethol ac yn hyderus yn ei rôl. Os yw'r Cadeirydd, Trysorydd a'r Ysgrifennydd yn ymddiswyddo, dylid



llenwi eu rôl cyn gynted â phosib er mwyn gallu parhau i godi arian.

## Proses ar gyfer amgylchiadau esgusodol

Mae amgylchiadau esgusodol yn ddigwyddiadau sydd fel arfer yn anrhagweladwy neu na ellir eu hatal ac sydd tu allan i reolaeth uniongyrchol unigolyn. Yn y cyd-destun hwn, enghraifft o sefyllfa o'r fath byddai salwch hir-dymor neu farwolaeth aelod o'r panel, yn eu gadael yn methu cyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau. Mae'n bwysig bod gan y panel gynllun y cytunwyd arno yn ei le pe bai amgylchiadau esgusodol yn codi. Argymhellir bod yr Is-Gadeirydd yn camu i mewn os nad yw'r Cadeirydd bellach yn gallu rhedeg y panel. Os nad oes gan y panel Gadeirydd, bydd angen iddynt gytuno ar berson addas ar gyfer y rôl

hon.

Mae rhaid hefyd ystyried rhannu dogfennau. Os mai dim ond un aelod o'r panel sydd â'r holl waith papur angenrheidiol, ac nad ydynt ar gael, ni fydd y panel yn gallu gweld unrhyw un o'u dogfennau. I liniaru hyn, dylai pob dogfen fod naill ai mewn gyriant a rennir y mae gan bawb fynediad ato, neu dylid creu llungopiau o unrhyw ddogfennaeth ffisegol a'u cadw mewn lleoliad diogel lle gall aelod arall o'r panel gael mynediad iddynt.

## Adolygiad

Dylid cynnal adolygiad o'r panel dinasyddion a'i gylch gorchwyl ar ôl 12 mis, neu'n gynt os yw'r panel yn cytuno y byddai'n fuddiol. Dylai'r adolygiad hwn gael ei gwblhau gan y Cadeirydd, a dylid dosbarthu unrhyw sylwadau neu addasiadau i aelodau eraill y panel. Cyn







**Leonard Cheshire**

66 South Lambeth Road  
Llundain SW8 1RL

**Rhif ffôn:** +44 (0)20 3242 0200

**leonardcheshire.org**



**Leonard Cheshire Disability** Elusen Gofrestredig Rhif: 218186 (Cymru a Lloegr) a rhif: SC005117 (Yr Alban) a chwmni cyfyngedig drwy warrant wedi'i gofrestru yn Lloegr rhif: 552847.

Rhif TAW: 899 3223 75. Swyddfa gofrestredig: 66 South Lambeth Road, Llundain SW8 1RL.

**Ionawr 2023**