

Rheolau Sefydlog

Cyngor Cymuned Ysgubor y Coed

Cyfarfodydd

- 1. Ni fydd cyfarfodydd yn cael eu cynnal mewn adeiladau sydd, adeg y cyfarfod, yn cael eu defnyddio i gyflenwi alcohol oni bai nad oes unrhyw adeiladau eraill ar gael yn rhad ac am ddim neu am gost resymol.**
- 2. Bydd cyfarfodydd yn agored i'r cyhoedd oni bai fod eu presenoldeb yn groes i'r budd cyhoeddus oherwydd natur gyfrinachol y materion a drafodir neu am resymau arbennig eraill. Bydd y cyhoedd yn cael eu heithrio o ran o gyfarfod neu gyfarfod cyfan trwy benderfyniad fydd yn rhoi rhesymau dros eithrio'r cyhoedd.**
3. Yn amodol ar reol sefydlog 2 uchod, caniateir i aelodau'r cyhoedd gyflwyno sylwadau, ateb cwestiynau a rhoi tystiolaeth ar gyfer unrhyw eitem o fusnes sydd ar yr agenda.
4. Yn unol â rheol sefydlog 3 uchod, ni fydd cwestiwn a ofynnir gan aelod o'r cyhoedd yn ystod sesiwn cyfranogiad y cyhoedd mewn cyfarfod yn galw am ymateb na thrafodaeth.
5. Yn unol â rheol sefydlog 4 uchod, gall y Cadeirydd benderfynu y dylai ymateb i gwestiwn a ofynnwyd gan aelod o'r cyhoedd gael ei gyfeirio at Gynghorydd i gael ymateb llafar neu at weithiwr i gael ymateb ysgrifenedig neu lafar.
6. Cynhwysir cofnod o sesiwn cyfranogiad y cyhoedd yng nghofnodion y cyfarfod hwnnw.
7. Bydd person yn codi ei law wrth ofyn i gael siarad a sefyll wrth siarad (ac eithrio pan mae gan berson anabledd neu os yw'n debyg o ddioddef anghysur). Gall y Cadeirydd ganiatáu ar unrhyw adeg i unigolyn eistedd wrth siarad.
8. Bydd unrhyw berson sy'n siarad mewn cyfarfod yn cyfeirio ei sylwadau at y Cadeirydd.
9. Caniateir i un person yn unig siarad ar unrhyw un adeg. Os yw mwy nac un person yn dymuno siarad, bydd y Cadeirydd yn penderfynu ar drefn y siaradwyr.

10. Ni chaniateir tynnu lluniau, recordio, darlledu na throsglwyddo trafodion cyfarfod trwy unrhyw ddull neu fodd heb gael caniatâd (ysgrifenedig) y Cyngor ymlaen llaw.

11. Yn unol â rheol sefydlog 10 uchod, darperir cyfleusterau rhesymol ar gyfer y wasg er mwyn cymryd eu hadroddiad o ran o'r cyfarfod neu'r cyfarfod cyfan y mae ganddynt hawl i fod yn bresennol ynddo.

12. Yn amodol ar reolau sefydlog sy'n nodi i'r gwrthwyneb, gall unrhyw beth a awdurdodwyd gan y Cadeirydd neu y mae angen ei wneud gan, i neu yng ngŵydd y Cadeirydd gael ei wneud yn ei absenoldeb gan, i neu yng ngŵydd yr Is-Gadeirydd (os oes un).

13. Bydd y Cadeirydd, os yw'n bresennol, yn llywyddu mewn cyfarfod. Os yw'r Cadeirydd yn absennol o gyfarfod, bydd yr Is-Gadeirydd, os yn bresennol, yn llywyddu. Os yw'r Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd yn absennol o gyfarfod, bydd Cynghorydd a ddewiswyd gan y Cynghorwyr sy'n bresennol yn y cyfarfod yn llywyddu yn y cyfarfod.

14. Yn amodol ar reol sefydlog model 22 isod, bydd pob mater mewn cyfarfod yn cael eu penderfynu trwy fwyafrif y Cynghorwyr sy'n bresennol ac yn pleidleisio arno.

15. Gall y Cadeirydd roi pleidlais wreiddiol ar unrhyw fater y cynhelir pleidlais arno, ac os yw nifer y pleidleisiau dros ac yn erbyn yn gyfartal, gall ddefnyddio ei bleidlais fwrw os ddefnyddiodd ei bleidlais wreiddiol ai peidio.

16. Oni bai fod rheolau sefydlog yn nodi'n wahanol, pleidleisir ar unrhyw fater trwy godi dwylo. Ar gais Cynghorydd, bydd y pleidleisio ar unrhyw gwestiwn yn cael ei gofnodi er mwyn dangos a bleidleisiodd pob cynghorydd yn bresennol ac yn pleidleisio dros neu yn erbyn y cyfryw gwestiwn. Gwneir cais o'r fath cyn symud ymlaen at y mater nesaf ar yr agenda.

17. Bydd cofnodion cyfarfod yn cofnodi enwau'r cynghorwyr sy'n bresennol ac yn absennol.

18. Os, cyn cyfarfod, yw Cynghorydd wedi rhoi rhesymau am ei absenoldeb o'r cyfarfod sydd wedyn yn cael ei gymeradwyo trwy benderfyniad, caiff y cyfryw benderfyniad ei gofnodi yng nghofnodion y cyfarfod y rhoddwyd y gymeradwyaeth ynddo.

19. Bydd y cod ymddygiad a fabwysiadwyd gan y Cyngor yn berthnasol i gynghorwyr trwy gydol y cyfarfod cyfan.

20. Bydd unrhyw fudd sy'n deillio o'r cod ymddygiad a fabwysiadwyd gan y Cyngor, y mae angen i Gynghorydd ddatgelu ei fodolaeth a'i natur mewn cyfarfod, yn cael ei gofnodi yn y cofnodion.

21. Ni chaiff unrhyw faterion eu trafod mewn cyfarfod oni bai fod o leiaf traean o holl aelodau'r Cyngor yn bresennol ac ni fydd y cworwm cyfarfod yn llai na 3 o dan unrhyw amgylchiadau.

22. Os nad oes cworwm mewn cyfarfod ni chaiff unrhyw faterion eu trafod a bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio. Bydd unrhyw faterion na thrafodwyd mohonynt mewn cyfarfod a ohiriwyd yn cael eu trafod mewn cyfarfod i'r dyfodol.

Cyfarfodydd arferol y Cyngor

23. Mewn blwyddyn etholiad, cynhelir cyfarfod blynyddol y Cyngor ar neu o fewn 14 diwrnod yn dilyn y diwrnod pan mae'r cynghorwyr newydd a etholwyd yn cychwyn ar eu gwaith.

24. Mewn blwyddyn nad yw'n flwyddyn etholiad, cynhelir cyfarfod blynyddol y Cyngor ar yr ail ddydd Mercher ym mis Mai a ddewisir gan y Cyngor.

25. Cynhelir cyfarfodydd y Cyngor yn yr Ystafell Haeearn, Eglwysfach, am 7.30pm oni bai bod y Cyngor yn penderfynu fel arall yn y cyfarfod blaenorol.

26. Yn ogystal â chyfarfod blynyddol y Cyngor, gellir cynnal cyfarfodydd cyffredin eraill yn ystod y flwyddyn yr ail ddydd Mercher ym mis Gorffennaf, Medi, Tachwedd, Ionawr a Mawrth.

27. Ethol Cadeirydd y Cyngor yw'r mater cyntaf a benderfynir yng nghyfarfod blynyddol y Cyngor.

28. Bydd Cadeirydd y Cyngor, oni bai ei fod wedi ymddiswyddo neu wedi cael ei anghymwyso, yn parhau yn ei swydd ac yn llywyddu yn y cyfarfod blynyddol hyd nes yr etholir ei olynydd yng nghyfarfod blynyddol nesaf y Cyngor.

29. Mewn blwyddyn etholiad, os na chafodd Cadeirydd presennol y Cyngor ei ail-ethol yn aelod o'r Cyngor, bydd yn llywyddu yn y cyfarfod hyd nes yr etholwyd Cadeirydd y Cyngor i'w ddilyn. Ni fydd gan Gadeirydd presennol y Cyngor bleidlais wreiddiol wrth ethol Cadeirydd newydd y Cyngor ond rhaid iddo ddefnyddio pleidlais fwrw os yw nifer y pleidleisiau yn gyfartal.

30. Mewn blwyddyn etholiad, os cafodd Cadeirydd presennol y Cyngor ei ail-ethol yn aelod o'r Cyngor, bydd yn llywyddu yn y cyfarfod hyd nes yr etholwyd Cadeirydd newydd y Cyngor. Gall ddefnyddio pleidlais wreiddiol wrth ethol Cadeirydd newydd y Cyngor a rhaid iddo ddefnyddio pleidlais fwrw os yw nifer y pleidleisiau yn gyfartal.

31. Wedi ethol Cadeirydd y Cyngor ac Is-Gadeirydd (os oes un) y Cyngor yng nghyfarfod blynyddol y Cyngor, bydd trefn y busnes fel a ganlyn.

- i. Mewn blwyddyn etholiad, cynghorwyr yn cyflwyno eu datganiadau derbyn eu swyddi.
- ii. Cadarnhau cywirdeb cofnodion cyfarfod diwethaf y Cyngor a derbyn a nodi cofnodion a/neu penderfynu argymhellion a wnaed gan bwyllgorau.

- iii. Adolygu trefniadau dirprwyo i bwyllgorau, is-bwyllgorau, gweithwyr ac awdurdodau lleol eraill.
- iv. Adolygu cylch gorchwyl pwyllgorau.
- v. Derbyn enwebiadau ar gyfer pwyllgorau presennol.
- vi. Penodi unrhyw bwyllgorau newydd, cadarnhau'r cylch gorchwyl, nifer yr aelodau (gan gynnwys, os yn briodol, eilydd gynghorwyr) a derbyn enwebiadau ar eu cyfer.
- vii. Adolygu a mabwysiadu rheolau sefydlog a rheoliadau ariannol priodol.
- viii. Adolygu trefniadau, gan gynnwys unrhyw siartrau, gydag awdurdodau lleol eraill ac adolygu cyfraniadau a wnaed i wariant a ysgwyddwyd gan awdurdodau lleol eraill.
- ix. Adolygu cynrychiolaeth ar neu waith gyda chyrrff allanol a threfniadau ar gyfer adrodd yn ôl.
- x. Adolygu rhestr o dir ac asedau gan gynnwys adeiladau ac offer swyddfa.
- xi. Adolygu a chadarnhau trefniadau ar gyfer gwarant yswiriant ar gyfer yr holl risgiau yswiriedig.
- xii. Adolygu aelodaeth y Cyngor a/neu weithwyr o gyrff eraill.
- xiii. Sefydlu neu adolygu trefniadau cwynion y Cyngor.
- xiv. Sefydlu neu adolygu trefniadau'r Cyngor ar gyfer trin ceisiadau a wnaed o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Deddf Diogelu Data 1998.
- xv. Sefydlu neu adolygu polisi'r Cyngor ar gyfer delio â'r wasg/cyfrnygau

Swyddog Priodol

32. Bydd Swyddog Priodol y Cyngor naill ai'n (i) glerc neu ba weithiwr arall bynnag a enwebir gan y Cyngor o bryd i'w gilydd neu (ii) pa weithwyr eraill bynnag a benodwyd gan y Cyngor i gyflawni rôl y Swyddog Priodol yn ystod absenoldeb y Swyddog Priodol. Bydd y Swyddog Priodol a'r gweithiwr a benodwyd i weithredu yn ystod absenoldeb y Swyddog Priodol yn cyflawni'r dyletswyddau a briodolwyd i'r Swyddog Priodol mewn rheolau sefydlog.

33. Bydd Swyddog Priodol y Cyngor yn gwneud y canlynol.

- i. Wedi i'r Cyngor benderfynu yn y lle cyntaf nad yw cyflwyno gwŷs i gynghorwyr yn cadarnhau amser, dyddiad, lleoliad ac agenda cyfarfod yn bersonol neu trwy'r post yn eu cartrefi o leiaf 3 diwrnod llawn cyn cyfarfod yn ymarferol dylid cyflwyno trwy ddull electronaidd wŷs i gynghorwyr yn cadarnhau amser, dyddiad, lleoliad ac agenda cyfarfod y Cyngor a chyfarfod pwyllgor ac is-bwyllgor o leiaf 3 diwrnod llawn cyn y cyfarfod ar yr amod fod y cyfryw ebost yn cynnwys llofnodion electronaidd a theitl y Swyddog Priodol.
- ii. **Rhoi rhybudd cyhoeddus o amser, dyddiad, lleoliad ac agenda o leiaf 3 diwrnod llawn cyn cyfarfod y Cyngor neu gyfarfod pwyllgor neu is-bwyllgor (ar yr amod fod y rhybudd cyhoeddus yn cynnwys agenda cyfarfod anghyffredin y Cyngor a gynullwyd gan gynghorwyr yn cael ei lofnodi ganddynt).**

- iii. Yn amodol ar reolau sefydlog 34–38 isod, cynnwys yn yr agenda yr holl gynigion yn y gorchymyn a dderbyniwyd oni bai fod cynghorydd wedi rhoi rhybudd ysgrifenedig o leiaf 3 diwrnod cyn y cyfarfod yn cadarnhau ei fod yn ei dynnu'n ôl.
- iv. **Cynnull cyfarfod y Cyngor llawn er mwyn ethol Cadeirydd newydd y Cyngor, oherwydd y daeth y swydd yn wag, yn unol â rheol sefydlog [33i] NEU [33ii] uchod.**
- v. Trefnu fod cofnodion cyfarfodydd ar gael i'w harchwilio.
- vi. **Derbyn a chadw copïau o isddeddfau a wnaed gan awdurdodau lleol eraill.**
- vii. **Derbyn a chadw datganiadau derbyn swydd gan gynghorwyr.**
- viii. Cadw copi o gofrestr buddiannau pob cynghorydd ac unrhyw newidiadau iddo a chadw copïau ohonynt fel y byddent ar gael i'w harchwilio.
- ix. Cadw cofnodion priodol sydd eu hangen cyn ac ar ôl cyfarfodydd.
- x. Prosesu pob cais a wnaed trwy Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Deddf Diogelu Data 1998, yn unol â ac yn amodol ar drefniadau'r Cyngor ar eu cyfer.
- xi. Derbyn a danfon gohebiaeth gyffredinol a hysbysiadau ar ran y Cyngor ac eithrio pan mae penderfyniad i'r gwrthwyneb.
- xii. Rheoli'r gwaith o drefnu, storio a chael gafael ar wybodaeth a gedwir gan y Cyngor ar bapur ac ar ffurf electronaidd.
- xiii. Trefnu i weithredoedd cyfreithiol eu llofnodi gan 2 gynghorydd a'u tystio
- xiv. Trefnu fod unrhyw daliadau i'w gwneud gan y Cyngor yn cael eu hawdurdodi, eu cymeradwyo a'u cadarnhau'n brydlon yn unol â rheoliadau ariannol y Cyngor.
- xv. Cofnodi pob cais cynllunio a dderbyniodd y Cyngor ac ymateb y Cyngor i'r awdurdod cynllunio lleol mewn llyfr a gedwir i'r perwyl hwnnw;
- xvi. Cyfeirio cais cynllunio a dderbyniwyd gan y Cyngor i'r Cadeirydd neu yn ei absenoldeb Is-Gadeirydd y Cyngor o fewn 2 ddiwrnod gwaith i'w dderbyn i drefnu cyfarfod anghyffredin os yw natur cais cynllunio yn golygu fod rhaid ei drafod cyn cyfarfod cyffredin nesaf y Cyngor.
- xvii. Cadw meddiant ar sêl y Cyngor (os oes un) na chaiff ei ddefnyddio heb benderfyniad i'r perwyl hwnnw.
- xviii. Gweithredu neu gyflawni gweithgarwch neu gyfrifoldebau a orchmynyd trwy benderfyniad neu sydd wedi'u cynnwys mewn rheolau sefydlog.

Cynigion y mae angen rhybudd ysgrifenedig ar eu cyfer

34. Yn unol â rheol sefydlog 33(iii) uchod, ni ellir gwneud unrhyw gynig mewn cyfarfod onid yw wedi'i gynnwys yn yr agenda ac os yw'r cynigydd wedi rhoi rhybudd ysgrifenedig o'i gynnwys i Swyddog Priodol y Cyngor o leiaf 3 diwrnod llawn cyn y cyfarfod nesaf.

35. Gall y Swyddog Priodol, cyn cynnwys cynnig ar yr agenda a dderbyniwyd yn unol â rheol sefydlog 34 uchod, gywiro camgymeriadau gramadegol neu deipograffyddol amlwg yng ngeiriad y cynnig.

36. Os yw'r Swyddog Priodol yn credu nad yw geiriad cynnig a dderbyniwyd yn unol â rheol sefydlog 34 yn glir o ran ei ystyr, bydd y cynnig yn cael ei wrthod nes bod cynigydd y cynnig yn ei ailgyflwyno'n ysgrifenedig i'r Swyddog Priodol mewn iaith eglur a chadarn o leiaf 3 diwrnod llawn cyn y cyfarfod.

37. Os yw geiriad neu natur cynnig arfaethedig yn cael eu hystyried yn anghyfreithlon neu'n amhriodol, bydd y Swyddog Priodol yn ymgynghori â Chadeirydd y cyfarfod arfaethedig neu, yn ôl y sefyllfa ar y pryd, y Cynghorwyr sydd wedi cynnull y cyfarfod, i ystyried a ddylid cynnwys neu wrthod y cynnig yn yr agenda.

38. Wedi ymgynghori â'r Cadeirydd neu'r cynghorwyr yn dilyn rheol sefydlog 37 uchod, bydd penderfyniad y Swyddog Priodol o ran a ddylid cynnwys y cynnig yn yr agenda yn derfynol.

39. Bydd rhybudd o bob cynnig a dderbynnir yn unol â rheolau sefydlog y Cyngor yn cael eu rhifo yn y drefn y'u derbyniwyd a'u cofnodi mewn llyfr, fydd ar gael i'w archwilio gan bob cynghorydd.

40. Bydd pob cynnig a wrthodwyd yn unol â rheolau sefydlog y Cyngor yn cael eu cofnodi i'r perwyl hwnnw trwy nodyn gan y Swyddog Priodol, yn rhoi rhesymau am ei wrthod mewn llyfr pwrpasol, fydd ar gael i'w archwilio gan bob cynghorydd.

41. Bydd pob cynnig a phenderfyniad yn ymwneud â swyddogaethau statudol, grymoedd a chyfrifoldebau cyfreithlon y Cyngor neu'n ymwneud â mater sy'n effeithio'n benodol ar ardal y Cyngor neu ei drigolion.

Cynigion nad oes angen rhybudd ysgrifenedig ar eu cyfer

42. Gellir gwneud cynigion ar gyfer y materion canlynol heb rybudd ysgifenedig.

- i. Penodi person i lywyddu mewn cyfarfod.
- ii. Cadarnhau absenoldebau cynghorwyr.
- iii. Cadarnhau cywirdeb cofnodion y cyfarfod blaenorol.
- iv. Cywiro camgymeriad yng nghofnodion y cyfarfod blaenorol.

- v. Trafod materion, os oes rhai, sy'n weddill o'r cyfarfod diwethaf.
- vi. Newid trefn materion ar yr agenda oherwydd rhesymau brys neu gyfleustra.
- vii. Symud at y mater nesaf ar yr agenda.
- viii. Cau neu ohirio trafodaeth.
- ix. Cyfeirio trwy ddirprwyo ffurfiol fater i bwyllgor neu is-bwyllgor neu weithiwr.
- x. Penodi pwyllgor neu is-bwyllgor o unrhyw gynghorwyr (gan gynnwys eilyddion) arno.
- xi. Derbyn enwebiadau i bwyllgor neu is-bwyllgor.
- xii. Diddymu pwyllgor neu is-bwyllgor.
- xiii. Nodi cofnodion cyfarfod pwyllgor neu is-bwyllgor.
- xiv. Trafod adroddiad a/neu argymhelliad a wnaed gan bwyllgor neu is-bwyllgor neu weithiwr.
- xv. Ystyried adroddiad a/neu argymhellion a wnaed gan weithiwr, cynghorydd, arbenigydd neu ymgynghorydd proffesiynol.
- xvi. Awdurdodi i weithredoedd cyfreithiol eu llofnodi gan 2 gynghorydd] a'u tystio.
- xvii. Awdurdodi talu arian i fyny at £700.
- xviii. Newid cynnig sy'n berthnasol i'r cynnig gwreiddiol neu sylweddol sy'n cael ei drafod na fydd yn peri iddo gael ei annilysu.
- xix. Ymestyn y cyfnod amser ar gyfer areithiau.
- xx. Eithrio'r wasg a'r cyhoedd am ran o'r cyfarfod neu'r cyfarfod cyfan.
- xxi. Tawelu neu eithrio o'r cyfarfod Gynghorydd neu aelod y cyhoedd oherwydd ymddygiad afreolus.
- xxii. Rhoi cydsyniad y Cyngor os yw cydsyniad o'r fath yn ofynnol gan reolau sefydlog.
- xxiii. Atal unrhyw reol sefydlog ac eithrio'r rhai sy'n gyfreithiol ofynnol.**
- xxiv. Gohirio'r cyfarfod.
- xxv. Penodi cynrychiolwyr ar gyrrff allanol a gwneud trefniadau i'r cynrychiolwyr hynny adrodd yn ôl ar weithgareddau cyrrff allanol.
- xxvi. Ateb cwestiynau gan gynghorwyr.

43. Os yw cynnig yn cwmpo o fewn cylch gorchwyl pwyllgor neu is-bwyllgor neu o fewn y grymoedd dirprwyedig a roddwyd i weithiwr, gellir ei gyfeirio at y cyfryw bwyllgor neu is-bwyllgor neu weithiwr ar yr amod fod y Cadeirydd yn penderfynu y gellir delio â'r mater yn y cyfarfod presennol oherwydd brys neu gyfleustra.

Rheolau trafodaeth

44. Bydd cynigion a gynhwyswyd ar agenda yn cael eu hystyried yn y drefn yr ymddangosant ar yr agenda oni bai fod y drefn yn cael ei newid yn ôl cyfarwyddyd y Cadeirydd oherwydd hwylustod.

45. Yn amodol ar reolau sefydlog 34–38 uchod, ni fydd cynnig yn cael ei ystyried onid yw wedi cael ei gynnig a'i eilio.

46. Yn amodol ar reol sefydlog 33(iii) uchod, gellir ystyried cynnig a gynhwyswyd ar agenda na chafodd ei gynnig gan y cynghorydd y'i cyflwynodd yn un sydd wedi'i dynnu'n ôl.

47. Ni fydd cynnig i wella cynnig gwreiddiol yn cael ei ystyried oni bai y rhoddwyd rhybudd priodol ar ôl i'r cynnig gwreiddiol gael ei eilio a bydd rhybudd am y cyfryw welliant, os yw'r Cadeirydd yn mynnu, yn cael ei roi'n ysgrifenedig a'i gyflwyno i'r Cadeirydd a fydd yn penderfynu ym mha drefn y cânt eu hystyried.

48. Gall Cynghorydd gyflwyno gwelliannau i'w gynnig ei hun. Os yw cynnig eisoes wedi cael ei eilio, rhaid cael cydsyniad yr eilydd er mwyn cynnig gwelliant iddo.

49. Bydd unrhyw welliant i gynnig naill ai'n:

- i. gadael geiriau allan;
- ii. ychwanegu geiriau;
- iii. gadael geiriau allan ac ychwanegu geiriau eraill.

50. Ni fydd gwelliant arfaethedig neu a gariwyd i gynnig yn peri i'r cynnig gwreiddiol sydd dan ystyriaeth gael ei ddiddymu.

51. Dim ond un gwelliant ellir ei ei gyflwyno a'i drafod ar y tro, a bydd trefn eu trafod yn cael ei benderfynu gan y Cadeirydd. Ni ellir cyflwyno unrhyw welliannau eraill i gynnig hyd nes y gorffennwyd trin a thrafod y gwelliant blaenorol.

52. Yn amodol ar Reol sefydlog 51 uchod, gellir trafod un gwelliant neu ragor gyda'i gilydd os yw'r Cadeirydd yn credu mai dyna sydd orau ond pleidleisir arnynt ar wahân.

53. Yn dilyn rheol sefydlog 51 uchod, mae nifer y gwelliannau i gynnig gwreiddiol y gall cynghorydd eu cyflwyno yn gyfyngedig i un.

54. Os nad yw gwelliant yn cael ei gario, caiff gwelliannau eraill eu cynnig yn y drefn a benderfynir gan y Cadeirydd.

55. Os yw gwelliant yn cael ei gario, bydd y cynnig gwreiddiol, wedi'i wella, yn disodli'r cynnig gwreiddiol a hwnnw fydd y cynnig sylweddol y gellir cyflwyno unrhyw welliant arall iddo.

56. Bydd gan gyflwynydd cynnig neu gyflwynydd gwelliant yr hawl i ymateb, heb fod yn hirach na 3 munud.

57. Pan gaiff cyfres o welliannau i gynnig gwreiddiol eu cario, bydd gan gynigydd y cynnig gwreiddiol yr hawl i ymateb o ran y cynnig sylweddol ar ddiwedd y drafodaeth ac yn union cyn iddo gael ei roi i bleidlais.

58. Yn amodol ar reolau sefydlog 56 ac 57 uchod, ni all cynghorydd siarad ymhellach ar unrhyw un cynnig ac eithrio i siarad unwaith ar welliant a gynigiwyd gan gynghorydd arall neu i wneud pwynt o drefn neu i roi esboniad personol.

59. Yn ystod trafodaeth ar gynnig, ni all cynghorydd ond ymyrryd ar bwynt o drefn neu esboniad personol a bydd y cynghorydd y torrwyd ar ei draws yn rhoi'r gorau i siarad. Bydd Cynghorydd sy'n gwneud pwynt o drefn yn cyfeirio at y rheol sefydlog y mae'n credu sydd wedi cael ei thorri neu'n nodi'r afreoleidd-dra yn y cyfarfod y mae'n bryderus yn ei gylch.

60. Bydd y Cadeirydd yn penderfynu ar bwynt o drefn a bydd ei benderfyniad yn derfynol.

61. Gyda chydysyniad yr eilydd a/neu'r cyfarfod, gall y cynigydd dynnu cynnig neu welliant yn ôl. Ni all cynghorydd siarad ar y cyfryw gynnig neu welliant oni bai y gwrthodwyd caniatâd i dynnu'r cynnig neu'r gwelliant yn ôl.

62. Yn amodol ar reol sefydlog 61 uchod, pan mae cynnig cynghorydd yn cael ei drafod ni ellir cyflwyno unrhyw gynnig arall ac eithrio:

- i. cyflwyno gwelliant i'r cynnig;
- ii. symud ymlaen at y busnes nesaf;
- iii. gohirio'r drafodaeth;
- iv. rhoi'r cynnig i bleidlais;
- v. gofyn i berson fod yn dawel neu iddo adael y cyfarfod;
- vi. cyfeirio cynnig at bwyllgor neu is-bwyllgor i'w ystyried;
- vii. eithrio'r cyhoedd a'r wasg;
- viii. gohirio'r cyfarfod;
- ix. atal unrhyw reol sefydlog, ac eithrio'r rhai sy'n orfodol.

63. O ran rheol sefydlog 62(iv) uchod, bydd rhaid i'r Cadeirydd fod yn fodlon yn y lle cyntaf y cafodd y cynnig ei drafod cyn iddo gael ei eilio a'i roi i bleidlais. Bydd y Cadeirydd yn galw am gyflwynydd y cynnig a drafodwyd i ddefnyddio neu ollwng ei hawl i ymateb a bydd yn rhoi'r cynnig i'r bleidlais ar ôl i'r hawl hwnnw gael ei ddefnyddio neu ei ollwng. Ni fydd atal trafodaeth neu'r cyfarfod yn effeithio hawl y cynigydd i ymateb adeg yr ail-gychwyn.

Côd ymddygiad

64. Bydd pob cynghorydd yn parchu'r côd ymddygiad a fabwysiadwyd gan y Cyngor.

65. Bydd pob cynghorydd yn dilyn hyfforddiant ar y côd ymddygiad o fewn 6 mis iddynt gyflwyno eu datganiad yn derbyn y swydd.

66. Ni all cynghorwyr ond ymarfer yr hawliau a gynhwysir yn rheol sefydlog 67 isod os yw aelodau'r cyhoedd yn cael hawl i (i) wneud sylwadau, (ii) ateb cwestiynau a (iii) rhoi tystiolaeth ynghylch y mater sy'n cael ei drafod.

67. Gall cynghorwyr a chanddynt fudd niweidiol o ran unrhyw eitem o fusnes sy'n cael ei drafod mewn cyfarfod (i) wneud sylwadau, (ii) ateb cwestiynau a (iii) rhoi tystiolaeth ynghylch y mater sy'n cael ei drafod ond rhaid iddo wedyn adael yr ystafell neu'r siambr.

Cwestiynau

68. Gall cynghorydd ofyn am ateb i gwestiwn ynghylch busnes y Cyngor ar yr amod y rhoddyd 3 diwrnod llawn o rybudd o'r cwestiwn i'r Swyddog Priodol.

69. Ni fydd cwestiynau nad ydynt yn ymwneud ag eitemau o fusnes ar yr agenda ar gyfer cyfarfod ond yn cael eu gofyn yn ystod y rhan o'r cyfarfod a neilltuwyd ar gyfer cwestiynau o'r fath.

70. Bydd pob cwestiwn yn cael ei ofyn a'i ateb heb drafodaeth.

Cofnodion

71. Os yw copi o gofnodion drafft cyfarfod blaenorol wedi cael ei ddisbarthu i gynghorwyr heb fod yn hwyrach na diwrnod cyflwyno'r wŷs i fynychu'r cyfarfod a drefnwyd fe'u derbynnir fel y maent.

72. Ni thrafodir cofnodion drafft cyfarfod blaenorol ac eithrio o ran eu cywirdeb. Cyflwynir

cynnig i gywiro anghywirdeb yn y cofnodion yn unol â rheol sefydlog 5(a)(iv) uchod.

73. Bydd cofnodion, gan gynnwys unrhyw welliant i gadarnhau eu cywirdeb, yn cael eu derbyn trwy benderfyniad ac fe'u llofnodir gan Gadeirydd y cyfarfod ac fe safant yn gofnod cywir o'r cyfarfod y mae'r cofnodion yn ymwneud ag ef.

74. Os nad yw Cadeirydd y cyfarfod yn credu fod y cofnodion yn gofnod cywir o'r cyfarfod y maent yn ymwneud ag ef, bydd yn llofnodi'r cofnodion ac yn cynnwys paragraff fel a ganlyn neu i'r un perwyl:

“Nid yw Cadeirydd y cyfarfod hwn yn credu fod cofnodion cyfarfod y () a gynhaliwyd ar y [dyddiad] o ran () yn gofnod cywir ond ni chefnogwyd ei farn gan fwyafrif yr () ac fe gadarnhawyd y cofnodion yn gofnod cywir o'r hyn a drafodwyd.”

75. Os ceir penderfyniad yn cadarnhau cywirdeb cofnodion cyfarfod, bydd unrhyw gofnodion drafft neu recordiadau o'r cyfarfod yn cael eu dinistrio.

Ymddygiad afreolus

76. Ni chaiff unrhyw berson darfu ar y gwaith o gyflawni busnes mewn cyfarfod nac ymddwyn mewn ffordd dramgwyddus neu amhriodol.

77. Os, ym marn y Cadeirydd, y torrwyd rheol sefydlog 76 uchod, bydd y Cadeirydd yn mynegi'r farn honno ac wedi hynny gall unrhyw gynghorydd (gan gynnwys y Cadeirydd) gynnig y dylid tawelu'r person neu ei eithrio o'r cyfarfod, a bydd y cynnig, os caiff ei eilio, yn cael ei roi yn syth a heb unrhyw drafodaeth bellach.

78. Os na chedwir at benderfyniad o'r fath a wnaed yn unol â rheol sefydlog 77 uchod, gall y Cadeirydd gymryd pa gamau bynnag eraill all fod yn rhesymol angenrheidiol i'w orfodi a/neu gall ohirio'r cyfarfod.

Diddymu penderfyniadau blaenorol

78. Ni ellir dadwneud penderfyniad (boed gadarnhaol neu negyddol) y Cyngor o fewn 6 mis ac eithrio trwy gynnig arbennig, y mae'r hysbysiad ysgrifenedig ohono yn cynnwys enwau o leiaf 2 o gynghorwyr y Cyngor, neu trwy gynnig a gyflwynwyd yn rhinwedd adroddiad neu argymhelliad gan bwyllgor.

79. Pan ymdriniwyd â chynnig arbennig neu unrhyw gynnig arall a gyflwynwyd yn

rhinwedd rheol sefydlog 78 uchod, ni ellir cyflwyno cynnig tebyg o fewn 6 mis arall.

Pleidleisio ar benodiadau

80. Pan enwebwyd mwy na 2 berson ar gyfer swydd i'w llenwi gan y Cyngor ac os na chafodd yr un ohonynt fwyafrif clir o bleidleisiau o'u plaid, bydd enw'r person a chanddo/i'r nifer lleiaf o bleidleisiau yn cael ei dynnu oddi ar y rhestr ac fe gynhelir pleidlais newydd. Aiff y broses hon yn ei blaen hyd nes y rhoddwyd mwyafrif y pleidleisiau o blaid unrhyw un person. Os yw nifer y pleidleisiau'n gyfartal gellir datrys y sefyllfa trwy bleidlais fwrw'r Cadeirydd.

Gwariant

81. Bydd unrhyw wariant a wneir gan y Cyngor yn cael ei awdurdodi drwy benderfyniad gan y Cyngor ac yn cael ei arwyddo gan ddau aelod.

82. Bydd rheoliadau ariannol y Cyngor yn cael eu hadolygu unwaith y flwyddyn.

83. Gall rheoliadau ariannol y Cyngor wneud darpariaeth ar gyfer dirprwyo'r gwaith o awdurdodi talu arian ar gyfer cyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Cyngor i bwyllgor, is-bwyllgor neu weithiwr.

Gweithredu a selio gweithredoedd cyfreithiol

84. Ni chaiff gweithred gyfreithiol ei gweithredu ar ran y Cyngor oni bai y cafodd ei hawdurdodi trwy benderfyniad.

85. Yn unol â phenderfyniad a wnaed yn unol â rheol sefydlog 84 uchod, gall unrhyw ddau aelod o'r Cyngor lofnodi, ar ran y Cyngor, unrhyw weithred sy'n ofynnol gan y gyfraith a bydd y Swyddog Priodol yn dyst i'w llofnodion.

Pwyllgorau

86. Gall y Cyngor, yn ei gyfarfod blynyddol, benodi pwyllgorau sefydlog a gall ar unrhyw

adeg benodi unrhyw bwyllgorau eraill all fod eu hangen, a:

- i. bydd yn penderfynu eu cylch gorchwyl;
- ii. gall ganiatáu i bwyllgorau bennu dyddiadau eu cyfarfodydd;
- iii. bydd yn penodi a phennu cyfnod gwasanaeth cynghorydd neu berson nad yw'n gynghorydd ar bwyllgor o'r fath (oni bai fod penodi pobl nad ydynt yn gynghorwyr yn cael ei wahardd gan y gyfraith) i barhau yn eu cyfryw swyddi heb fod yn hwyrach na'r cyfarfod blynyddol nesaf;
- iv. gall benodi eilydd gynghorwyr ar bwyllgor er mwyn cymryd lle cynghorwyr arferol mewn cyfarfod o'r pwyllgor os yw cynghorwyr arferol y pwyllgor wedi cadarnhau i'r Swyddog Priodol 3 ddiwrnod cyn y cyfarfod na allant fod yn bresennol;
- v. ni chaniateir i aelod arferol o bwyllgor y cymerwyd ei le mewn cyfarfod gan eilydd aelod (un unol â rheol sefydlog 86 (iv) uchod) gymryd rhan mewn trafodaeth na phleidleisio ar fusnes yn y cyfarfod hwnnw ac ni all siarad ond yn ystod unrhyw sesiwn cyfranogiad cyhoeddus yn ystod y cyfarfod;
- vi. gall yn unol â rheolau sefydlog, ddiddymu pwyllgor ar unrhyw adeg.

Is-bwyllgorau

87. Oni bai fod penderfyniad y Cyngor i'r gwrthwyneb, gall pob pwyllgor benodi is-bwyllgor y bydd ei gylch gorchwyl a'i aelodau yn cael eu penderfynu trwy benderfyniad y pwyllgor.

Cyfarfodydd anghyffredin

88. Gall Cadeirydd y Cyngor gynnull cyfarfod anghyffredin o'r Cyngor ar unrhyw adeg.

89. Os nad yw Cadeirydd y Cyngor yn cynnull cyfarfod anghyffredin o'r Cyngor neu os yw'n gwrthod gwneud hynny o fewn 7 niwrnod wedi cael cais i wneud hynny gan ddau gynghorydd, gall y ddau gynghorydd hynny gynnull cyfarfod anghyffredin o'r Cyngor. Rhaid i'r hysbysiad cyhoeddus statudol yn dangos amser, lleoliad ac agenda cyfarfod o'r fath gael ei lofnodi gan y ddau gynghorydd.

90. Gall Cadeirydd pwyllgor (neu is-bwyllgor) gynnull cyfarfod anghyffredin o'r pwyllgor neu is-bwyllgor ar unrhyw adeg.

91. Os nad yw Cadeirydd pwyllgor (neu is-bwyllgor) yn cynnull cyfarfod anghyffredin neu os yw'n gwrthod gwneud hynny o fewn 7 diwrnod wedi cael cais i wneud hynny gan 2 gynghorydd, gall y 2 gynghorydd gynnull cyfarfod anghyffredin o bwyllgor (neu is-bwyllgor). Rhaid i'r hysbysiad cyhoeddus statudol yn dangos amser, lleoliad ac agenda cyfarfod o'r fath gael ei lofnodi gan y 2 gynghorydd.

Pwyllgorau ymgynghorol

92. Gall y Cyngor benodi pwyllgorau ymgynghorol yn cynnwys nifer o gynghorwyr a phobl nad ydynt yn gynghorwyr.

93. Gall pwyllgorau ymgynghorol ac unrhyw is-bwyllgorau gynnwys pobl nad ydynt yn gynghorwyr yn unig.

Cyfrifon a Datganiad Ariannol

94. Bydd pob taliad gan y Cyngor yn cael ei awdurdodi, ei gymeradwyo a'i dalu yn unol â rheoliadau ariannol y Cyngor, fydd yn cael ei adolygu bob blwyddyn.

95. Bydd y Swyddog Ariannol Cyfrifol yn rhoi i bob cynghorydd cyn gynted ag sy'n ymarferol ar ôl 31 Mawrth, 30 Mehefin, 30 Medi a 31 Rhagfyr ym mhob blwyddyn ddatganiad yn crynhoi derbyniadau a thaliadau'r Cyngor ar gyfer pob chwarter a'r gweddillion sydd ar gael ar ddiwedd chwarter. Dylai'r datganiad hwn gynnwys cymhariaeth gyda'r gyllideb ar gyfer y flwyddyn ariannol. Bydd Datganiad Ariannol a baratowyd yn ôl y drefn gyfrifo briodol (derbyniadau a thaliadau, neu incwm a gwariant) ar gyfer blwyddyn hyd at 31 Mawrth yn cael ei gyflwyno i bob cynghorydd cyn diwedd y mis Mai canlynol. Bydd Datganiad Cyfrifon y Cyngor (fydd yn cael ei archwilio'n allanol), gan gynnwys y datganiad llywodraethu blyneddol, yn cael ei gyflwyno i'r Cyngor i'w gymeradwyo'n ffurfiol cyn 30 Mehefin.

Amcangyfrifon/preseptau

96. Bydd y Cyngor yn cymeradwyo amcangyfrifon ysgrifenedig ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf yn ei gyfarfod cyn diwedd mis Ionawr.

97. Bydd unrhyw bwyllgor sy'n dymuno gwario arian yn rhoi amcangyfrif ysgrifenedig i'r Swyddog Priodol o'r gwariant a argymhellir ar gyfer y flwyddyn nesaf erbyn mis Rhagfyr man pellaf.

Canfasio cynghorwyr ac argymhellion gan gynghorwyr

98. Bydd canfasio cynghorwyr neu aelodau pwyllgor neu is-bwyllgor, boed yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, ar gyfer swydd yn neu gan y Cyngor, yn anghymwyso'r ymgeisydd rhag cael swydd o'r fath. Bydd y Swyddog Priodol yn datgelu gofynion y rheol sefydlog hon i bob ymgeisydd.

99. Ni fydd cynghorydd neu aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor yn cymell person ar gyfer swydd yn neu gan y Cyngor nac yn argymhell person ar gyfer swydd o'r fath nac ar gyfer dyrchafiad, ond, er hynny, gall unrhyw berson o'r fath roi geirada ysgrifenedig o allu, profiad neu gymeriad ymgeisydd i'w gyflwyno i'r Cyngor gyda chais am swydd.

100. Bydd y rheol sefydlog hon yn berthnasol i dendrau fel pe bai'r person sy'n gwneud y tendr yn ymgeisydd am swydd.

Archwilio dogfennau

101. Yn amodol ar reolau sefydlog i'r gwrthwyneb neu o ran materion sy'n gyfrinachol, gall cynghorydd, at ddibenion ei ddyletswyddau swyddogol (ond nid fel arall), archwilio unrhyw ddogfen ym meddiant y Cyngor neu bwyllgor neu is-bwyllgor, a gofyn am gopi i'r un perwyl. Bydd cofnodion cyfarfodydd y Cyngor, ei bwyllgorau neu is-bwyllgorau ar gael i'w harchwilio gan gynghorwyr.

Gweithgareddau anawdurdodedig

102. Oni awdurdodir hynny gan benderfyniad, ni fydd unrhyw gynghorydd unigol yn enw neu ar ran y Cyngor, pwyllgor neu is-bwyllgor yn:

- i. archwilio unrhyw dir a/neu adeiladau y mae gan y Cyngor hawl neu ddyletswydd i'w archwilio; nac
- ii. yn rhoi gorchmynion neu gyfarwyddiadau.

Materion cyfrinachol

103. Ni fydd cynghorwyr a gweithwyr yn datgelu gwybodaeth a roddwyd yn gyfrinachol neu y maen nhw'n credu, neu y dylent wybod ei bod yn gyfrinachol ei natur.

104. Gall cynghorydd sy'n torri darpariaethau rheol sefydlog 103 uchod gael ei dynnu oddi ar bwyllgor neu is-bwyllgor trwy benderfyniad y Cyngor.

Materion yn effeithio gweithwyr y cyngor

105. Os yw cyfarfod yn ystyried fod unrhyw fater yn bersonol i un o weithwyr y Cyngor, ni chaiff ei ystyried nes bod y Cyngor wedi penderfynu a ddylid eithrio'r wasg a'r cyhoedd yn rhinwedd rheol sefydlog 2 uchod.

106. Yn amodol ar bolisi'r Cyngor ar absenoldebau o'r gwaith, bydd gweithiwr uchaf y Cyngor yn rhoi gwybod i Gadeirydd y Cyngor neu yn ei absenoldeb, yr Is-Gadeirydd, am unrhyw absenoldeb a ddigwyddodd oherwydd salwch neu frys a bydd y person hwnnw yn adrodd am y cyfryw absenoldeb i'r cyngor yn ei gyfarfod nesaf.

107. Bydd Cadeirydd neu yn ei absenoldeb, yr Is-Gadeirydd, yn dilyn penderfyniad yn cynnal adolygiad o berfformiad a/neu werthusiad o [teitl swydd y gweithiwr] ac yn cadw cofnod ysgrifenedig ohono. Bydd yr adolygiad a/neu'r gwerthusiad yn cael eu hadrodd yn ôl i'r Cyngor ac yn cael ei gymeradwyo ganddo trwy benderfyniad.

108. Yn amodol ar bolisi'r Cyngor ar faterion achwyniadau, bydd gweithiwr uchaf y Cyngor (neu weithwyr eraill) yn cysylltu â Chadeirydd y Cyngor neu yn ei absenoldeb Is-Gadeirydd y Cyngor ynghylch achwyniad ffurfiol neu anffurfiol, a chaiff y mater hwn ei adrodd yn ôl i'r Cyngor a fydd yn gweithredu arno trwy benderfyniad.

109. Yn amodol ar bolisi'r Cyngor ar drin achwyniadau a materion disgyblaethol, os yw achwyniad anffurfiol neu ffurfiol a wnaed gan [teitl swydd y gweithiwr] yn ymwneud â Chadeirydd neu Is-Gadeirydd y Cyngor, bydd hyn yn cael ei gyfathrebu i aelod arall o'r Cyngor, a fydd yn cael ei adrodd yn ôl i'r Cyngor a fydd yn gweithredu arno trwy benderfyniad.

110. Bydd unrhyw bobl sy'n gyfrifol yn gyfan neu'n rhannol am reoli gweithwyr y Cyngor yn cadw cofnodion ysgrifenedig o bob cyfarfod ynghylch eu perfformiad, a'u galluoedd, a materion achwyniadau a disgyblaeth.

111. Bydd y Cyngor yn cadw cofnodion ysgrifenedig am weithwyr yn ddiogel. Bydd yr holl gofnodion papur yn cael eu cadw dan glo a bydd cofnodion electronaidd yn cael eu diogelu trwy gyfrinair.

112. Ni fydd cofnodion yn nodi'r rhesymau am absenoldeb gweithiwr oherwydd afiechyd neu fanylion cyflwr meddygol ond yn cael eu rhoi i'r bobl hynny sy'n gyfrifol am y cyfryw faterion.

113. Dim ond personau a chanddynt gyfrifoldebau rheoli llinell fydd yn cael mynediad at gofnodion cyflogaeth y cyfeirir atynt yn rheolau sefydlog 26(g) a (h) uchod os oes cyfiawnhad i hynny.

114. Ni fydd mynediad a threfniadau mynediad trwy allwedd i a/neu gyfrineiriau cyfrifiadurol at gofnodion cyflogaeth y cyfeirir atynt yn rheolau sefydlog 112 a 113 uchod ond yn cael eu rhoi i ddeiliad y swydd a/neu Gadeirydd y Cyngor).

Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

115. Bydd pob cais am wybodaeth a gedwir gan y Cyngor yn cael ei brosesu yn unol â pholisi'r Cyngor ar drin ceisiadau o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

116. Bydd gohebiaeth oddi wrth, a rhybuddion a gyflwynwyd gan, y Comisiynydd Gwybodaeth yn cael eu cyfeirio gan y Swyddog Priodol at gadeirydd y Cyngor. Bydd gan y Cyngor y grym i wneud unrhyw beth i hwyluso cydymffurfiaeth gyda Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, gan gynnwys defnyddio grymoedd y Swyddog Priodol ynghylch ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth a nodir yn rheol sefydlog 33(x) uchod.

Cysylltiadau gyda'r wasg/cyfryngau

117. Bydd pob cais oddi wrth y wasg neu gyfryngau eraill am ddatganiad llafar neu ysgrifenedig neu sylw gan y Cyngor yn cael ei brosesu yn unol â pholisi'r Cyngor ar gyfer ymdrin â'r wasg a/neu gyfryngau eraill.

118. Yn unol â pholisi'r Cyngor ar gyfer ymdrin â'r wasg a/neu gyfryngau eraill, ni fydd cynghorwyr, yn rhinwedd y ffaith eu bod yn gynghorwyr, yn rhoi datganiadau llafar neu ysgrifenedig nac erthyglau ysgrifenedig i'r wasg neu gyfryngau eraill.

Cyswllt gyda Chynghorwyr Sir, Dosbarth ac Unedol

119. Danfonir gwahoddiad i fynychu cyfarfod y Cyngor, ynghyd ag agenda, at y cynghorydd ar y Cyngor Bwrdeistref Sirol a Chyngor Sir sy'n cynrychioli ei ward etholiadol.

120. Oni bai fod y Cyngor yn gorchymyn fel arall, danfonir copi o bob llythyr a ddanfonir at y Cyngor Bwrdeistref Sirol a Chyngor Sir at y cynghorydd Cyngor Bwrdeistref Sirol a Chyngor Sir sy'n cynrychioli ei ward etholiadol.

Materion ariannol

121. Bydd y Cyngor yn ystyried a chymeradwyo rheoliadau ariannol a baratowyd gan y Swyddog Ariannol Priodol, fydd yn cynnwys trefniadau manwl ar gyfer y canlynol:

- i. y cofnodion cyfrifo a'r systemau rheolaeth fewnol;
- ii. y gwaith o asesu a rheoli'r risgiau ariannol y mae'r Cyngor yn eu hwynebu;
- iii. gwaith yr Archwilydd Mewnol a derbyn adroddiadau rheolaidd oddi wrth yr Archwilydd Mewnol, y bydd eu hangen o leiaf unwaith y flwyddyn;
- iv. cynghorwyr ac etholwyr lleol yn archwilio a chopio cyfrifon a/neu archebion taliadau y Cyngor;
- v. polisiau caffael (yn amodol at reol sefydlog 122 isod) gan gynnwys pennu gwerthoedd ar gyfer gweithdrefnau gwahanol pan mae gan y contract werth tybiedig o lai na £10,000.

122. Bydd unrhyw contract arfaethedig ar gyfer cyflenwi nwyddau, deunyddiau a gwasanaethau a chyflenwi gwaith ag iddo werth tybiedig yn uwch na £10,000 yn cael ei gaffael ar sail tendr ffurfiol fel y'i disgrifir yn rheol sefydlog 123 isod.

123. Bydd unrhyw broses tendro ffurfiol yn cynnwys y camau canlynol:

- i. hysbysiad cyhoeddus o'r bwriad i roi contract i'w roi mewn papur newyddion lleol;
- ii. bydd manyleb o'r nwyddau, deunyddiau, gwasanaethau a'r gwaith i'w gyflenwi yn cael ei pharatoi;
- iii. danfonir tendrau, mewn amlen wedi'i marcio a'i selio, at y Swyddog Priodol erbyn dyddiad ac amser a nodwyd;
- iv. bydd y tendrau a gyflwynwyd yn cael eu hagor, ar ôl y dyddiad a'r amser cau a nodwyd, gan y Swyddog Priodol ac o leiaf un aelod o'r Cyngor;
- v. yna caiff y tendrau eu hasesu a chyflwynir adroddiad amdanynt i gyfarfod priodol y

Cyngor neu Bwyllgor.

124. Nid oes raid i'r Cyngor, nac unrhyw bwyllgor, dderbyn y tendr, amcanbris neu ddyfynbris isaf.

125. Pan mae gwerth contract yn debygol o fod yn fwy na £138,893 (neu drothwy arall a roddwyd gan Swyddfa Masnach y Llywodraeth o dro i dro) rhaid i'r Cyngor ystyried a yw Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2006 (OS Rhif 5, wedi'u diwygio) a Rheoliadau Contractau Cyfleustodau 2006 (OS Rhif 6, wedi'u diwygio) yn berthnasol i'r contract ac, os yw'r naill neu'r llall o'r Rheoliadau hyn yn berthnasol, rhaid i'r Cyngor gydymffurfio â rheolau caffael yr UE.

Honiadau o dorri'r côd ymddygiad

126. Rhaid cyfeirio unrhyw dramgwydd neu dramgwydd honedig o'r cod ymddygiad gan Gyngorydd i Ombwdsmon Cyhoeddus Cymru, a fydd yn darparu cyngor a gwybodaeth i chi ynglŷn â sut y dylid ymdrin â'r mater.

Amrywio, diddymu a gohirio rheolau sefydlog

127. Gellir atal pob ac unrhyw ran o'r rheolau sefydlog, ac eithrio'r rhai sy'n gyfreithiol orfodol, trwy benderfyniad yn ymwneud ag unrhyw eitem penodol o fusnes.

128. Ni fydd cynnig i ychwanegu neu amrywio neu ddiddymu'n barhaol un neu ragor o reolau sefydlog y Cyngor nad ydynt yn gyfreithiol orfodol yn cael ei gario oni bai fod dau draean o'r cyngorwyr mewn cyfarfod o'r Cyngor yn pleidleisio o'i blaid.

Rheolau sefydlog i'w rhoi i gynghorwyr

129. Bydd y Swyddog Priodol yn rhoi copi o reolau sefydlog y Cyngor i gynghorydd wedi derbyn ei ddatganiad yn derbyn ei swydd.

130. Bydd penderfyniad y Cadeirydd o ran defnyddio rheolau sefydlog mewn cyfarfodydd yn derfynol.

131. Gall methiant cynghorydd i beidio cadw at y rheolau sefydlog fwy na 3 gwaith mewn un cyfarfod olygu y caiff ei eithrio o'r cyfarfod yn unol â'r rheolau sefydlog.

Standing Orders

Ysgubor y Coed Community Council

Meetings

- 1. Meetings shall not take place in premises, which at the time of the meeting, are used for the supply of alcohol unless no other premises are available free of charge or at a reasonable cost.**

- 2. Meetings shall be open to the public unless their presence is prejudicial to the public interest by reason of the confidential nature of the business to be transacted or for other special reasons. The public's exclusion from part or all of a meeting shall be by a resolution which shall give reasons for the public's exclusion.**

3. Subject to standing order 2 above, members of the public are permitted to make representations, answer questions and give evidence in respect of any item of business included in the agenda.

4. In accordance with standing order 3 above, a question asked by a member of the public during a public participation session at a meeting shall not require a response or debate.

5. In accordance with standing order 4 above, the Chairman may direct that a response to a question posed by a member of the public be referred to a Councillor for an oral response or to an employee for a written or oral response.

6. A record of a public participation session at a meeting shall be included in the minutes of that meeting.

7. A person shall raise his hand when requesting to speak and stand when speaking (except when a person has a disability or is likely to suffer discomfort). The Chairman may at any time permit an individual to be seated when speaking.

8. Any person speaking at a meeting shall address his comments to the Chairman.

9. Only one person is permitted to speak at a time. If more than one person wishes to speak, the Chairman shall direct the order of speaking.

10. Photographing, recording, broadcasting or transmitting the proceedings of a meeting by any means is not permitted without the Council's prior (written) consent.

11. In accordance with standing order 2 above, the press shall be provided reasonable facilities for the taking of their report of all or part of a meeting at which they are entitled to be present.

12. Subject to standing orders which indicate otherwise, anything authorised or required to be done by, to or before the Chairman may in his absence be done by, to or before the Vice-Chairman (if any).

13. The Chairman, if present, shall preside at a meeting. If the Chairman is absent from a meeting, the Vice-Chairman, if present, shall preside. If both the Chairman and the Vice-Chairman are absent from a meeting, a Councillor as chosen by the Councillors present at the meeting shall preside at the meeting.

14. Subject to model standing order 22 below, all questions at a meeting shall be decided by a majority of the Councillors present and voting thereon.

15. The Chairman may give an original vote on any matter put to the vote, and in the case of an equality of votes may exercise his casting vote whether or not he gave an original vote.

16. Unless standing orders provide otherwise, voting on any question shall be by a show of hands. At the request of a Councillor, the voting on any question shall be recorded so as to show whether each councillor present and voting gave his vote for or against that question. Such a request shall be made before moving on to the next item of business on the agenda.

17. The minutes of a meeting shall record the names of councillors present and

absent.

18. If prior to a meeting, a Councillor has submitted reasons for his absence at the meeting which is then approved by a resolution, such resolution shall be recorded in the minutes of the meeting at which the approval was given.

19. The code of conduct adopted by the Council shall apply to councillors in respect of the entire meeting.

20. An interest arising from the code of conduct adopted by the Council, the existence and nature of which is required to be disclosed by a Councillor at a meeting shall be recorded in the minutes.

21. No business may be transacted at a meeting unless at least one third of the whole number of members of the Council are present and in no case shall the quorum of a meeting be less than 3.

22. If a meeting is or becomes inquorate no business shall be transacted and the meeting shall be adjourned. Any outstanding business of a meeting so adjourned shall be transacted at a following meeting.

Ordinary Council meetings

23. In an election year, the annual meeting of the Council shall be held on or within 14 days following the day on which the new councillors elected take office.

24. In a year which is not an election year, the annual meeting of a Council shall be held on the second Wednesday in May.

25. Meetings of the Council will be held in the Iron Room, Eglwysfach, at 7.30pm unless the Council has decided otherwise in the previous meeting.

26. In addition to the annual meeting of the Council, other ordinary meetings will be held during the year on the second Wednesday in July, September, November, January and March.

27. The election of the Chairman and Vice-Chairman (if any) of the Council shall be the first business completed at the annual meeting of the Council.

28. The Chairman of the Council, unless he has resigned or becomes disqualified, shall continue in office and preside at the annual meeting until his successor is elected at the next annual meeting of the Council.

29. In an election year, if the current Chairman of the Council has not been re-elected as a member of the Council, he shall preside at the meeting until a successor Chairman of the Council has been elected. The current Chairman of the Council shall not have an original vote in respect of the election of the new Chairman of the Council but must give a casting vote in the case of an equality of votes.

30. In an election year, if the current Chairman of the Council has been re-elected as a member of the Council, he shall preside at the meeting until a new Chairman of the Council has been elected. He may exercise an original vote in respect of the election of the new Chairman of the Council and must give a casting vote in the case of an equality of votes.

31. Following the election of the Chairman of the Council and Vice-Chairman (if any) of the Council at the annual meeting of the Council, the order of business shall be as follows.

- xvi. In an election year, delivery by councillors of their declarations of acceptance of office.
- xvii. Confirmation of the accuracy of the minutes of the last meeting of the Council and to receive and note minutes of and/or to determine recommendations made by committees.
- xviii. Review of delegation arrangements to committees, sub-committees, employees and other local authorities.
- xix. Review of the terms of references for committees.
- xx. Receipt of nominations to existing committees.
- xxi. Appointment of any new committees, confirmation of the terms of reference, the number of members (including, if appropriate, substitute councillors) and receipt of nominations to them.
- xxii. Review and adoption of appropriate standing orders and financial regulations.
- xxiii. Review of arrangements, including any charters, with other local authorities and review of contributions made to expenditure incurred by other local authorities.
- xxiv. Review of representation on or work with external bodies and arrangements for reporting back.

- xxv. Review of inventory of land and assets including buildings and office equipment.
- xxvi. Review and confirmation of arrangements for insurance cover in respect of all insured risks.
- xxvii. Review of the Council's and/or employees' memberships of other bodies.
- xxviii. Establishing or reviewing the Council's complaints procedure.

- Establishing or reviewing the Council's procedures for handling requests made under the Freedom of Information Act 2000 and the Data Protection Act 1998.
- xxix. Establishing or reviewing the Council's policy for dealing with the press/media
- xxx. Setting the dates, times and place of ordinary meetings of the full Council for the year ahead.

Proper Officer

32. The Council's Proper Officer shall be either (i) the clerk or such other employee as may be nominated by the Council from time to time or (ii) such other employee appointed by the Council to undertake the role of the Proper Officer during the Proper Officer's absence. The Proper Officer and the employee appointed to act as such during the Proper Officer's absence shall fulfil the duties assigned to the Proper Officer in standing orders.

33. The Council's Proper Officer shall do the following.

Upon the Council having first resolved that service of summons on councillors confirming the time, date, venue and the agenda for a meeting by delivery or post at their residences at least 3 clear days before a meeting is not expedient electronically serve on councillors a summons confirming the time, date, venue and the agenda of a meeting of the Council and a meeting of a committee and a sub-committee at least 3 clear days before the meeting provided any such email contains the electronic signature and title of the Proper Officer.

- xix. **Give public notice of the time, date, venue and agenda at least 3 clear days before a meeting of the Council or a meeting of a committee or a sub-committee (provided that the public notice with agenda of an extraordinary meeting⁴ of the Council convened by councillors is signed by them).**
- xx. Subject to standing orders 34-38 below, include in the agenda all motions in the order received unless a councillor has given written notice at least 3 days before the meeting confirming his withdrawal of it.
- xxi. **Convene a meeting of full Council for the election of a new Chairman of the Council, occasioned by a casual vacancy in his office, in accordance with standing order [33i] OR [33ii] above.**
- xxii. Make available for inspection the minutes of meetings.
- xxiii. **Receive and retain copies of byelaws made by other local authorities.**
- xxiv. **Receive and retain declarations of acceptance of office from councillors.**
- xxv. Retain a copy of every councillor's register of interests and any changes to it and keep copies of the same available for inspection.
- xxvi. Keep proper records required before and after meetings;

- xxvii. Process all requests made under the Freedom of Information Act 2000 and Data Protection Act 1998, in accordance with and subject to the Council's procedures relating to the same.
- xxviii. Receive and send general correspondence and notices on behalf of the Council except where there is a resolution to the contrary.
- xxix. Manage the organisation, storage of and access to information held by the Council in paper and electronic form.
- xxx. Arrange for legal deeds to be signed by 2 councillors and witnessed
- xxxi. Arrange for the prompt authorisation, approval, and instruction regarding any payments to be made by the Council in accordance with the Council's financial regulations.
- xxxii. Record every planning application notified to the Council and the Council's response to the local planning authority in a book for such purpose;
- xxxiii. Refer a planning application received by the Council to the Chairman or in his absence the Vice-Chairman of the Council within 2 working days of receipt to facilitate an extraordinary meeting if the nature of a planning application requires consideration before the next ordinary meeting of the Council.

- xxxiv. Retain custody of the seal of the Council (if any) which shall not be used without a resolution to that effect.
- xxxv. Action or undertake activity or responsibilities instructed by resolution or contained in standing orders.

Motions requiring written notice

34. In accordance with standing order 33(iii) above, no motion may be moved at a meeting unless it is included in the agenda and the mover has given written notice of its wording to the Council's Proper Officer at least 3 clear days before the next meeting.
35. The Proper Officer may, before including a motion in the agenda received in accordance with standing order 34 above, correct obvious grammatical or typographical errors in the wording of the motion.
36. If the Proper Officer considers the wording of a motion received in accordance with standing order 34 above is not clear in meaning, the motion shall be rejected until the mover of the motion resubmits it in writing to the Proper Officer in clear and certain language at least 3 clear days before the meeting.
37. If the wording or nature of a proposed motion is considered unlawful or improper, the Proper Officer shall consult with the Chairman of the forthcoming meeting or, as the case may be, the Councillors who have convened the meeting, to consider whether the motion shall be included or rejected in the agenda.
38. Having consulted the Chairman or councillors pursuant to standing order 37 above, the decision of the Proper Officer as to whether or not to include the motion in the agenda shall be final.
39. Notice of every motion received in accordance with the Council's standing orders shall be numbered in the order received and shall be entered in a book, which shall be open to inspection by all councillors.
40. Every motion rejected in accordance with the Council's standing orders shall be duly recorded with a note by the Proper Officer giving reasons for its rejection in a book for that purpose, which shall be open to inspection by all councillors.
41. Every motion and resolution shall relate to the Council's statutory functions, powers and lawful obligations or shall relate to an issue which specifically affects the Council's area or its residents.

Motions not requiring written notice

42. Motions in respect of the following matters may be moved without written notice.
- xxvii. To appoint a person to preside at a meeting.
 - xxviii. To approve the absences of councillors.
 - xxix. To approve the accuracy of the minutes of the previous meeting.
 - xxx. To correct an inaccuracy in the minutes of the previous meeting.
 - xxxi. To dispose of business, if any, remaining from the last meeting.
 - xxxii. To alter the order of business on the agenda for reasons of urgency or expedience.
 - xxxiii. To proceed to the next business on the agenda.
 - xxxiv. To close or adjourn debate.
 - xxxv. To refer by formal delegation a matter to a committee or to a sub-committee or an employee.
 - xxxvi. To appoint a committee or sub-committee or any councillors (including substitutes)thereto.
 - xxxvii. To receive nominations to a committee or sub-committee.
 - xxxviii. To dissolve a committee or sub-committee.
 - xxxix. To note the minutes of a meeting of a committee or sub-committee.
 - xl. To consider a report and/or recommendations made by a committee or a sub-committee or an employee.
 - xli. To consider a report and/or recommendations made by an employee, professional advisor, expert or consultant.
 - xl.ii. To authorise legal deeds signed by two councillors and witnessed.
 - xl.iii. To authorise the payment of monies up to £700.
 - xl. iv. To amend a motion relevant to the original or substantive motion under consideration which shall not have the effect of nullifying it.
 - xl. v. To extend the time limit for speeches.
 - xl. vi. To exclude the press and public for all or part of a meeting.
 - xl. vii. To silence or exclude from the meeting a Councillor or a member of the public for disorderly conduct.
 - xl. viii. To give the consent of the Council if such consent is required by standing orders.
 - xl. ix. To suspend any standing order except those which are mandatory by law.**
 - l. To adjourn the meeting.
 - li. To appoint representatives to outside bodies and to make arrangements for those representatives to report back the activities of outside bodies.
 - lii. To answer questions from councillors.

43. If a motion falls within the terms of reference of a committee or sub-committee or within the delegated powers conferred on an employee, a referral of the same may be

made to such committee or sub-committee or employee provided that the Chairman may direct for it to be dealt with at the present meeting for reasons of urgency or expedience.

Rules of debate

44. Motions included in an agenda shall be considered in the order that they appear on the agenda unless the order is changed at the Chairman's direction for reasons of expedience.

45. Subject to standing orders 34-38 above, a motion shall not be considered unless it has been proposed and seconded.

46. Subject to standing order 33(iii) above, a motion included in an agenda not moved by the councillor who tabled it, may be treated as withdrawn.

47. A motion to amend an original or substantive motion shall not be considered unless proper notice has been given after the original or substantive motion has been seconded and notice of such amendment, shall, if required by the Chairman, be reduced to writing and handed to the Chairman who shall determine the order in which they are considered.

48. A Councillor may move amendments to his own motion. If a motion has already been seconded, an amendment to it shall be with the consent of the seconder.

49. Any amendment to a motion shall be either:

- iv. to leave out words;
- v. to add words;
- vi. to leave out words and add other words.

50. A proposed or carried amendment to a motion shall not have the effect of rescinding the original or substantive motion under consideration.

51. Only one amendment shall be moved and debated at a time, the order of which shall be directed by the Chairman. No further amendment to a motion shall be moved until the previous amendment has been disposed of.

52. Subject to Standing Order 51 above, one or more amendments may be discussed together if the Chairman considers this expedient but shall be voted upon separately.

53. Pursuant to standing order 51 above, the number of amendments to an original or substantive motion, which may be moved by a councillor, is limited to one.

54. If an amendment is not carried, other amendments shall be moved in the order directed by the Chairman.
55. If an amendment is carried, the original motion, as amended, shall take the place of the original motion and shall become the substantive motion upon which any further amendment may be moved.
56. The mover of a motion or the mover of an amendment shall have a right of reply, not exceeding 3 minutes.
57. Where a series of amendments to an original motion are carried, the mover of the original motion shall have a right of reply in respect of the substantive motion at the very end of debate and immediately before it is put to the vote.
58. Subject to standing orders 56 and 57 above, a councillor may not speak further in respect of any one motion except to speak once on an amendment moved by another councillor or to make a point of order or to give a personal explanation.
59. During the debate of a motion, a councillor may interrupt only on a point of order or a personal explanation and the councillor who was interrupted shall stop speaking. A Councillor raising a point of order shall identify the standing order which he considers has been breached or specify the irregularity in the meeting he is concerned by.
60. A point of order shall be decided by the Chairman and his decision shall be final.
61. With the consent of the seconder and/or of the meeting, a motion or amendment may be withdrawn by the proposer. A councillor shall not speak upon the said motion or amendment unless permission for the withdrawal of the motion or amendment has been refused.
62. Subject to standing order 61 above, when a councillor's motion is under debate no other motion shall be moved except:
- x. to amend the motion;
 - xi. to proceed to the next business;
 - xii. to adjourn the debate;
 - xiii. to put the motion to a vote;
 - xiv. to ask a person to be silent or for him to leave the meeting;
 - xv. to refer a motion to a committee or sub-committee for consideration;
 - xvi. to exclude the public and press;
 - xvii. to adjourn the meeting;

xviii. to suspend any standing order, except those which are mandatory.

63. In respect of standing order 62(iv) above, the Chairman shall first be satisfied that the motion has been sufficiently debated before it is seconded and put to the vote. The Chairman shall call upon the mover of the motion under debate to exercise or waive his right of reply and shall put the motion to the vote after that right has been exercised or waived. The adjournment of a debate or of the meeting shall not prejudice the mover's right of reply at the resumption.

Code of conduct

64. All councillors shall observe the code of conduct adopted by the Council.

65. All councillors shall undertake training in the code of conduct within 6 months of the delivery of their declaration of acceptance of office.

66. Councillors may exercise rights contained in standing order 67 below, only if members of the public are permitted to (i) make representations, (ii) answer questions and (iii) give evidence relating to the business being transacted.

67. Councillors who have a prejudicial interest in relation to any item of business being transacted at that meeting may (i) make representations, (ii) answer questions and (iii) give evidence relating to the business being transacted but must, thereafter, leave the room or chamber.

Questions

67. A councillor may seek an answer to a question concerning any business of the Council provided 3 clear days notice of the question has been given to the Proper Officer.

68. Questions not related to items of business on the agenda for a meeting shall only be asked during the part of the meeting set aside for such questions.

69. Every question shall be put and answered without discussion.

Minutes

70. If a copy of the draft minutes of a preceding meeting has been circulated to councillors no later than the day of service of the summons to attend the scheduled meeting they shall be taken as read.

71. No discussion of the draft minutes of a preceding meeting shall take place except in relation to their accuracy. A motion to correct an inaccuracy in the minutes shall be raised in accordance with standing order 70 above.

72. Minutes, including any amendment to correct their accuracy, shall be confirmed by resolution and shall be signed by the Chairman of the meeting and stand as an accurate record of the meeting to which the minutes relate.

73. If the Chairman of the meeting does not consider the minutes to be an accurate record of the meeting to which they relate, he shall sign the minutes and include a paragraph in the following terms or to the same effect:

“The Chairman of this meeting does not believe that the minutes of the meeting of the () held on [date] in respect of () were a correct record but his view was not upheld by the majority of the () and the minutes are confirmed as an accurate record of the proceedings.”

74. Upon a resolution which confirms the accuracy of the minutes of a meeting, any previous draft minutes or recordings of the meeting shall be destroyed.

Disorderly conduct

75. No person shall obstruct the transaction of business at a meeting or behave offensively or improperly.

76. If, in the opinion of the Chairman, there has been a breach of standing order 75 above, the Chairman shall express that opinion and thereafter any councillor (including the Chairman) may move that the person be silenced or excluded from the meeting, and the motion, if seconded, shall be put forthwith and without discussion.

77. If a resolution made in accordance with standing order 76 above, is disobeyed, the Chairman may take such further steps as may reasonably be necessary to enforce it and/or he may adjourn the meeting.

Rescission of previous resolutions

78. A resolution (whether affirmative or negative) of the Council shall not be reversed within 6 months except either by a special motion, the written notice whereof bears the names of at least 2 councillors of the Council, or by a motion moved in pursuance of the report or recommendation of a committee.

79. When a special motion or any other motion moved pursuant to standing order 78 above has been disposed of, no similar motion may be moved within a further 6 months.

Voting on appointments

80. Where more than 2 persons have been nominated for a position to be filled by the Council and none of those persons has received an absolute majority of votes in their favour, the name of the person having the least number of votes shall be struck off the list and a fresh vote taken. This process shall continue until a majority of votes is given in favour of one person. Any tie may be settled by the Chairman's casting vote.

Expenditure

81. Any expenditure incurred by the Council shall be in accordance with the Council's financial regulations.

82. The Council's financial regulations shall be reviewed once a year.

83. The Council's financial regulations may make provision for the authorisation of the payment of money in exercise of any of the Council's functions to be delegated to a committee, sub-committee or to an employee.

Execution and sealing of legal deeds

84. A legal deed shall not be executed on behalf of the Council unless the same has been authorised by a resolution.

85. In accordance with a resolution made under standing order 84 above, any two members of the Council, may sign, on behalf of the Council, any deed required by law and the Proper Officer shall witness their signatures.

Committees

86. The Council may, at its annual meeting, appoint standing committees and may at any other time appoint such other committees as may be necessary, and:

- vii. shall determine their terms of reference;
- viii. may permit committees to determine the dates of their meetings;
- ix. shall appoint and determine the term of office of councillor or non-councillor members of such a committee (unless the appointment of non-councillors is prohibited by law) so as to hold office no later than the next annual meeting;
- x. may appoint substitute councillors to a committee whose role is to replace ordinary councillors at a meeting of a committee if ordinary councillors of the committee have confirmed to the Proper Officer 3 days before the meeting that they are unable to attend;
- xi. an ordinary member of a committee who has been replaced at a meeting by a substitute member (in accordance with standing order 86 (iv) above) shall not be permitted to participate in debate or vote on business at that meeting and may only speak during any public participation session during the meeting;
- xii. may in accordance with standing orders, dissolve a committee at any time.

Sub-committees

87. Unless there is a Council resolution to the contrary, every committee may appoint a sub-committee whose terms of reference and members shall be determined by resolution of the committee.

Extraordinary meetings

88. The Chairman of the Council may convene an extraordinary meeting of the Council at any time.

89. If the Chairman of the Council does not or refuses to call an extraordinary meeting of the Council within 7 days of having been requested to do so by two councillors, those two councillors may convene an extraordinary meeting of the Council. The statutory public notice giving the time, venue and agenda for such a meeting must be signed by the two councillors.

90. The Chairman of a committee (or a sub-committee) may convene an extraordinary meeting of the committee or sub-committee at any time.

91. If the Chairman of a committee (or a sub-committee) does not or refuses to call an extraordinary meeting within 7 days of having been requested by to do so by 2 councillors, those 2 councillors may convene an extraordinary meeting of a committee (or a sub-committee). The statutory public notice giving the time, venue and agenda for such a meeting must be signed by 2 councillors.

Advisory committees

92. The Council may appoint advisory committees comprised of a number of councillors and non-councillors.

93. Advisory committees and any sub-committees may consist wholly of persons who are non-councillors.

Accounts and Financial Statement

94. All payments by the Council shall be authorised, approved and paid in accordance with the Council's financial regulations, which shall be reviewed at least annually.

95. The Responsible Financial Officer shall supply to each councillor as soon as practicable after 31 March, 30 June, 30 September and 31 December in each year a statement summarising the Council's receipts and payments for the each quarter and the balances held at the end of a quarter. This statement should include a comparison with the budget for the financial year. A Financial Statement prepared on the appropriate accounting basis (receipts and payments, or income and expenditure) for a year to 31 March shall be presented to each councillor before the end of the following month of May. The Statement of Accounts of the Council (which is subject to external audit), including the annual governance statement, shall be presented to Council for formal approval before 30 June.

Estimates/precepts

96. **The Council shall approve written estimates for the coming financial year** at its meeting before the end of January.

97. Any committee desiring to incur expenditure shall give the Proper Officer a written estimate of the expenditure recommended for the coming year no later than December.

Canvassing of and recommendations by councillors

98. Canvassing councillors or the members of a committee or sub-committee, directly or indirectly, for appointment to or by the Council shall disqualify the candidate from such an appointment. The Proper Officer shall disclose the requirements of this standing order to every candidate.

99. A councillor or a member of a committee or sub-committee shall not solicit a person for appointment to or by the Council or recommend a person for such appointment or for promotion; but, nevertheless, any such person may give a written testimonial of a candidate's ability, experience or character for submission to the Council with an application for appointment.

100. This standing order shall apply to tenders as if the person making the tender were a candidate for an appointment.

Inspection of documents

101. Subject to standing orders to the contrary or in respect of matters which are confidential, a councillor may, for the purpose of his official duties (but not otherwise), inspect any document in the possession of the Council or a committee or a sub-committee, and request a copy for the same purpose. The minutes of meetings of the Council, its committees or sub-committees shall be available for inspection by councillors.

Unauthorised activities

102. Unless authorised by a resolution, no individual councillor shall in the name or on behalf of the Council, a committee or a sub-committee:

- iii. inspect any land and/or premises which the Council has a right or duty to inspect; or
- iv. issue orders, instructions or directions.

Confidential business

103. Councillors and employees shall not disclose information given in confidence or which they believe, or ought to be aware is of a confidential nature.

104. A councillor in breach of the provisions of standing order 103 above may be removed from a committee or a sub-committee by a resolution of the Council.

Matters affecting council employees

105. If a meeting considers any matter personal to a Council employee, it shall not be considered until the Council has decided whether or not the press and public shall be excluded pursuant to standing order 2 above.

106. Subject to the Council's policy regarding absences from work, the Council's most senior employee shall notify the Chairman of the Council or, in his absence, the Vice-Chairman of the Council of any absence occasioned by illness or urgency and that person shall report such absence to the Council at its next meeting.

107. The Chairman of the Council or in his absence, the Vice-Chairman shall upon a resolution conduct a review of the performance and/or appraisal of [the employee's job title] and shall keep a written record of it. The review and/or appraisal shall be reported back and shall be subject to approval by resolution by the Council.

108. Subject to the Council's policy regarding the handling of grievance matters, the Council's most senior employee (or other employees) shall contact the Chairman of the Council or in his absence, the Vice-Chairman of the Council in respect of an informal or formal grievance matter, and this matter shall be reported back and progressed by resolution of the Council.

109. Subject to the Council's policy regarding the handling of grievance and disciplinary matters, if an informal or formal grievance matter raised by [the employee's job title] relates to the Chairman or Vice-Chairman of the Council, this shall be communicated to another member of the Council, which shall be reported back and progressed by resolution of the Council.

110. Any persons responsible for all or part of the management of Council employees shall keep written records of all meetings relating to their performance, and capabilities, grievance and disciplinary matters.

111. The Council shall keep written records relating to employees secure. All paper records shall be secured under lock and electronic records shall be password protected.

112. Records documenting reasons for an employee's absence due to ill health or details of a medical condition shall be made available only to those persons with responsibility for the same.

113. Only persons with line management responsibilities shall have access to employee records referred to in standing orders 111 and 112 above if so justified.

114. Access and means of access by keys and/or computer passwords to records of employment referred to in standing orders 111 and 112 above shall be provided only to the post holder and/or the Chairman of the Council.

Freedom of Information Act 2000

115. All requests for information held by the Council shall be processed in accordance with the Council's policy in respect of handling requests under the Freedom of Information Act 2000.

116. Correspondence from, and notices served by, the Information Commissioner shall be referred by the Proper Officer to the chairman of the Council. The said Council shall have the power to do anything to facilitate compliance with the Freedom of Information Act 2000 including exercising the powers of the Proper Officer in respect of Freedom of Information requests set out under standing order 33(x) above.

Relations with the press/media

117. All requests from the press or other media for an oral or written statement or comment from the Council shall be processed in accordance with the Council's policy in respect of dealing with the press and/or other media.

118. In accordance with the Council's policy in respect to dealing with the press and/or other media, councillors shall not, in their official capacity, provide oral or written statements or written articles to the press or other media.

Liaison with District and County or Unitary

Councillors

119. An invitation to attend a meeting of the Council shall be sent, together with the agenda, to the councillor of the County Borough and County Council representing its electoral ward.

120. Unless the Council otherwise orders, a copy of each letter sent to the County Borough and County Council shall be sent to the County Borough and County Council councillor representing its electoral ward.

Financial matters

121. The Council shall consider and approve financial regulations drawn up by the Responsible Financial Officer, which shall include detailed arrangements in respect of the following:

- vi. the accounting records and systems of internal control;
- vii. the assessment and management of financial risks faced by the Council;
- viii. the work of the Internal Auditor and the receipt of regular reports from the Internal Auditor, which shall be required at least annually;
- ix. the inspection and copying by councillors and local electors of the Council's accounts and/or orders of payments;
- x. procurement policies (subject to standing order 122 below) including the setting of values for different procedures where the contract has an estimated value of less than £60,000.

122. Any proposed contract for the supply of goods, materials, services and the execution of works with an estimated value in excess of £10,000 shall be procured on the basis of a formal tender as summarised in standing order 123 below.

123. Any formal tender process shall comprise the following steps:

- vi. a public notice of intention to place a contract to be placed in a local newspaper;
- vii. a specification of the goods, materials, services and the execution of works shall be drawn up;
- viii. tenders are to be sent, in a sealed marked envelope, to the Proper Officer by a stated date and time;
- ix. tenders submitted are to be opened, after the stated closing date and time, by the Proper Officer and at least one member of the Council;
- x. tenders are then to be assessed and reported to the appropriate meeting of Council or Committee.

124. Neither the Council, nor any committee, is bound to accept the lowest tender, estimate or quote.

125. Where the value of a contract is likely to exceed £138,893 (or other threshold specified by the Office of Government Commerce from time to time) the Council must consider whether the Public Contracts Regulations 2006 (SI No.5, as amended) and the Utilities Contracts Regulations 2006 (SI No. 6, as amended) apply to the contract and, if either of those Regulations apply, the Council must comply with EU procurement rules.

Allegations of breaches of the code of conduct

126. Any breach or an alleged breach of the code of conduct by a Councillor must be referred to the Public Ombudsman for Wales who will provide advice and guidance as to how the matter should be dealt with.

Variation, revocation and suspension of standing orders

127. Any or every part of the standing orders, except those which are mandatory by law, may be suspended by resolution in relation to any specific item of business.

128. A motion to permanently add to or to vary or to revoke one or more of the Council's standing orders not mandatory by law shall not be carried unless two-thirds of the councillors at a meeting of the Council vote in favour of the same.

Standing orders to be given to councillors

129. The Proper Officer shall provide a copy of the Council's standing orders to a councillor upon delivery of his declaration of acceptance of office.

130. The Chairman's decision as to the application of standing orders at meetings shall be final.

131. A councillor's failure to observe standing orders more than 3 times in one meeting may result in him being excluded from the meeting in accordance with standing orders.