

CYNGOR GWYNEDD

Y PROTOCOL AR GYFER CYFARFODYDD RHITHIOL

1. CYFFREDINOL

- 1.1 Paratowyd y Protocol hwn yn unol ag Adran 47 Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021 (y Ddeddf). Mae'r Ddeddf yn darparu ar gyfer presenoldeb mewn cyfarfodydd awdurdodau lleol, tra mae Rhan 1, Atodlen 4 yn addasu'r ddeddfwriaeth bresennol mewn perthynas â'r trefniadau ar gyfer cyfarfodydd a dogfennau awdurdodau lleol, gan gynnwys mynediad gan y wasg a'r cyhoedd a'r gofyniad i gyhoeddi rhai dogfennau cyfarfod penodol yn electronig.
- 1.2 O 1 Mai 2021, bydd gofyn ar awdurdodau lleol i wneud trefniadau i sicrhau bod modd cynnal eu cyfarfodydd yn rhithiol, yn rhannol rhithiol neu fel cyfarfodydd ffisegol. Nid yw Adran 47 yn rhagnodi sut y dylid cynnal cyfarfodydd, ac mae hyn yn fater i bob awdurdod.
- 1.3 Dilynir trefniadau Rheolau Sefydlog Cyfansoddiad y Cyngor wrth gynnal cyfarfodydd. Mae'r Protocol wedi'i ddylunio i gynghori a chefnogi'r Cyfansoddiad a phan fo gwrthdaro rhwng darpariaethau, y Cyfansoddiad fydd yn trechu.
- 1.4 Mae cyfarfod "rhithiol" yn wahanol ac mae'n gofyn am ddull gweithio amgen. Ychwaith, nid yw'r ffordd y mae'r drafodaeth yn gweithio, na'r amgylchedd lle y gwneir cyfraniad, yr un fath â'r hyn sy'n digwydd mewn cyfarfod arferol. Diben y Protocol yma yw arwain cyfranogwyr drwy gyfarfodydd a rhoi arweiniad ar arferion gorau.
- 1.5 Mae'r Protocol hwn yn darparu gweithdrefn ar gyfer cyfarfodydd rhithiol i sicrhau bod y cyfarfodydd yn cael eu cynnal mewn dull priodol a theg ac yn sicrhau hyder y cyhoedd yn nhrefniadau democrataidd Cyngor Gwynedd dros gyfnod yr argyfwng.

2. Y CYFNOD CYN Y CYFARFOD

HYSBYSIAD, RHAGLEN AC ADRODDIAD

- 2.1 Bydd y Rhaglen a'r adroddiadau'n cael eu cyhoeddi a'u cylchredeg i aelodau yn ôl yr arfer. Fel arfer, bydd dyddiad ac amser y cyfarfod yn cael eu nodi ar y rhaglen.
- 2.2 Anfonir gwahoddiad electronig i'r cyfarfod ac ynddo bydd linc i hwyluso mynediad i'r cyfarfod.
- 2.3 Bydd Hysbysiad y cyfarfod hefyd yn cynnwys manylion ynghylch amser y cyfarfodydd a sut gall aelodau'r cyhoedd gael mynediad i'r cyfarfod.
- 2.4 Bydd modd i aelodau'r wasg a'r cyhoedd gael mynediad i'r cyfarfod drwy un o'r dulliau a ganlyn:
 - (a) Gwe-ddarllediad byw, neu
 - (b) Cyfleusterau webinar, neu
 - (c) Dull amgen mewn amgylchiadau priodol.

3. DIWRNOD Y PWYLLGOR

3.1 PROFI'R SYSTEM A PHARATOI

Disgwylir i'r holl aelodau a swyddogion fewngofnodi i'r system o leiaf 20 munud cyn y cyfarfod i sicrhau bod y cysylltiadau'n gweithio. Gan fod pob un o'r 75 aelod yn cael eu gwahodd i gyfarfod y Cyngor Llawn, disgwylir i aelodau fewngofnodi i'r system 30 munud cyn y cyfarfod. Mae'r capasiti i ddatrys problemau technegol yn ystod y cyfarfod yn gyfyngedig.

Bydd Swyddog Gwasanaethau Democrataidd yn profi'r cysylltiadau ar unwaith yn ystod y cyfnod hwn i sicrhau:

1. Bod y ddarpariaeth yn gweithio
2. Bod gan yr holl aelodau a swyddogion sy'n cymryd rhan fynediad i'r system
3. Os oes problem dechnegol, bod datrysiad yn cael ei adnabod a'i weithredu.
4. Bod y gwasanaeth cyfieithu yn gweithio ar gyfer yr aelodau di-Gymraeg.

Bydd aelod o'r Tîm Democratiaeth yn gweithredu fel '*Host*' ac yn rheoli mynediad i'r cyfarfod. Hefyd, i hwyluso'r trefniadau, bydd cefnogaeth dechnegol ar gael mewn rhai cyfarfodydd i weithredu fel "Rheolwr Technegol" er mwyn ymdrin ag unrhyw broblemau technegol.

Bydd y swyddog cyfreithiol neu brif swyddog arall yn cadarnhau bod cworwm yn bresennol ac y gall y cyfarfod gychwyn, a bydd yn hysbysu'r cadeirydd o hynny.

Mae cworwm yn cael ei ddiffinio fel yr aelodau sy'n bresennol (wedi mewngofnodi i'r cyfarfod) drwy ddulliau electronig ac sy'n medru siarad a chael eu clywed yn y cyfarfod.

3.2 Y CADEIRYDD YN AGOR Y CYFARFOD

Bydd y Cadeirydd yn agor y cyfarfod drwy egluro'r drefn a sut fydd popeth yn gweithio mewn cyfarfod rhithiol (gan nodi'r drefn ar gyfer caniatáu i aelodau lleol a thrydydd partïon i siarad, cynigion, ceisiadau i siarad gan aelodau'r pwyllgor a phleidleisio). Yn benodol, rhaid egluro'r hyn a ganlyn:

- Gwneir cais i siarad drwy "godi" y law rithiol ac yna aros i gael gwahoddiad i siarad gan y Cadeirydd.
- Rhaid i'r microffonau fod wedi'u tawelu bob amser, oni bai bod cyfranogwr wedi cael gwahoddiad i siarad gan y Cadeirydd. Rhaid diffodd y microffon ar unwaith ar ôl siarad.
- Egluro'r drefn o ran colli cysylltiad, ac ati (hyn yn cael ei egluro isod) a bod y rheolau o ran bod yn bresennol i wrando ar y datganiadau yn gymwys.
- Ni fydd y ddarpariaeth sgwrsio ('*chat*') ar gael yn ystod cyfarfod.

3.3 DATGAN BUDDIANT PERSONOL A MATERION PROTOCOL

- Bydd y Cadeirydd yn gofyn a oes unrhyw un yn datgan buddiant. Dylai aelodau nodi eu bwriad i ddatgan drwy ddefnyddio'r eicon Codi Llaw ('*Raise Hand*'), fel y gall y Cadeirydd eu gwahodd i ddatgan i'r Pwyllgor.
- Dylai aelodau nodi'r eitem a'r rheswm am ddatgan diddordeb (dylai aelodau gysylltu â'r Swyddog Cyfreithiol ymlaen llaw am gyngor er mwyn hwyluso'r broses).
- Os yw'r aelod yn datgan buddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw eitem: Pan fo'r eitem yn cychwyn, rhaid iddynt "adael" y cyfarfod. Bydd Swyddog Gwasanaethau Democrataidd yn sicrhau bod hyn yn digwydd drwy 'symud' yr aelodau i 'ystafell aros'. Bydd Swyddog Gwasanaethau Democrataidd yn sicrhau bod yr aelod yn ail-ymuno ar ddiwedd yr eitem drwy eu gwahodd yn ôl i'r prif gyfarfod o'r 'ystafell aros'.

3.4 TRAFODAETH

- Bydd aelodau'n nodi eu dymuniad i wneud neu eilio cynnig neu welliant neu siarad fel arall drwy ddefnyddio'r eicon Codi Llaw ('*Raise Hand*'). Ni ddylai aelodau roi eu microffon ymlaen hyd nes y mae'r Cadeirydd wedi'u gwahodd i siarad. Er mwyn cynnal trefn ac i gynorthwyo'r Cadeirydd, ar ôl siarad, bydd angen i bob aelod ostwng eu llaw drwy glicio ar yr eicon Gostwng Llaw ('*Lower Hand*') a chofio i dawelu eu microffon ar unwaith.
- Bydd y Cadeirydd yn mynd drwy'r rhain yn eu tro. I gadw trefn, dylai aelodau gyfyngu eu cyfraniad i un datganiad. Bydd y Cadeirydd yn cadw ei ddisgresiwn i ganiatáu cwestiynau ychwanegol.

3.5 SWYDDOGION PRIODOLDEB

Rhaid i'r Cadeirydd fod yn ymwybodol o unrhyw geisiadau gan Swyddog Statudol i dynnu sylw'r Cadeirydd i fater o drefn neu briodoldeb sydd angen ei ddwyn i sylw'r cyfarfod. Felly, os yw'r Swyddog Priodoldeb yn gwneud cais i siarad, **dylent gadarnhau p'un a yw'r swyddog yn dymuno siarad ar unwaith** mewn perthynas â mater o drefn neu p'un a fyddent yn fodlon aros eu tro. Os nad yw'r Cadeirydd yn gweld cais y Swyddog Statudol i siarad, bydd angen i'r swyddog darfu ar y cyfarfod i ddatrys y mater.

3.6 PLEIDLAIS

- Gellir cymryd pleidlais yn y dull a ganlyn:
 - Lle mae system bleidleisio electronig ar gael a'i bod ar gael i'w defnyddio;
 - Drwy ofyn i bob aelod sydd â'r hawl i bleidleisio, i ddatgan ar lafar sut maent am bleidleisio, h.y. o blaid y cynnig, yn erbyn y cynnig neu atal eu pleidlais.

- Mewn cyfarfod gyda 12 neu lai o aelodau gyda phleidlais, gellir defnyddio'r dull llaw electronig i bleidleisio os yw ar gael i aelodau, a bod modd gweld eu pleidlais.
- Os yw'r bleidlais yn gyfartal, bydd y Cadeirydd yn defnyddio ei bleidlais/phleidlais fwrw drwy ddatgan ar lafar yn y Pwyllgor a datgan y canlyniad yn ffurfiol.

3.7 MATERION TECHNEGOL

- Os, ar unrhyw adeg yn ystod y Pwyllgor, bod materion technegol yn golygu bod cyswllt sain ac/neu fideo yn cael ei golli ag aelodau neu swyddogion, bydd y Cadeirydd yn atal y cyfarfod er mwyn ceisio datrys y broblem a chaniatáu i'r aelod barhau i gymryd rhan, boed hynny gyda fideo a sain, neu gyda sain yn unig.
- Mae angen i aelodau gysylltu â'r Rheolwr Technegol neu'r Swyddog Gwasanaethau Democrataidd os ydynt yn cael anawsterau. Cyhyd ag y bo modd, rhaid i aelodau a swyddogion gael dull amgen i gysylltu â hwy, e.e. ar y ffôn, drwy e-bost neu ddull arall.
- Os yw'r problemau technegol yn parhau i'r graddau lle nad yw'r aelodau sy'n dymuno cymryd rhan yn medru gwneud hynny, a bod hyn yn cael effaith arwyddocaol ar eitem neu eitemau neu ar briodoldeb parhau, bydd y Cadeirydd yn ystyried p'un a ddylid gohirio eitem neu weddill y cyfarfod hyd ddyddiad ac/neu amser diweddarach.