



Canllaw'r Cynghorydd Da

Ar gyfer Cynghorwyr Cymuned a Thref

Cyhoeddwyd gyntaf: 10 Mehefin 2022

Diweddarwyd ddiwethaf: 10 Mehefin 2022

Cydnabyddiaethau

Cyflwyniad i fod yn gynghorydd cymuned neu'n gynghorydd tref yw'r canllaw hwn. Ni fwriedir iddo fod yn ganllaw cyfreithiol swyddogol ac ni ddylid dibynnu arno na'i ddefnyddio yn lle cyngor cyfreithiol. Cafodd y gwaith ymchwil ac ysgrifennu ar gyfer y rhifyn cyntaf, a gyhoeddwyd ym mis Hydref 2004 ar ran Llywodraeth Cynulliad Cymru, ei wneud gan Elisabeth Skinner, Laurie Howes a James Derounian o Brifysgol Swydd Gaerloyw. Roedd wedi'i seilio ar fersiwn Saesneg o'r canllaw, a gyhoeddwyd yn 2003 ac a ariannwyd gan yr Asiantaeth Cefn Gwlad. Yn 2004, roedd y panel cynghori'n cynnwys cynrychiolwyr o Lywodraeth Cynulliad Cymru, Un Llais Cymru, y Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol, y Comisiwn Archwilio, y Comisiwn dros Weinyddu Lleol yng Nghymru a Swyddogion Monitro awdurdodau lleol. Diweddariadau oedd yr ail rifyn (2012) a'r trydydd rhifyn (2017) gan Elisabeth Skinner, gynt o'r Ysgol Gwyddorau Naturiol a Chymdeithasol ym Mhrifysgol Swydd Gaerloyw, gyda chefnogaeth Llywodraeth Cymru, Un Llais Cymru a'r Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol. Diweddarwyd y pedwerydd rhifyn hwn (2022) gan Elisabeth Skinner gyda chymorth Mark Galbraith, Clerc Cyngor Gwledig Llanelli.

Nid yw'r cynnwys yn adlewyrchu barn y cyrff unigol a gynrychiolwyd ar y panel cynghori, o reidrwydd.

Mae'r wybodaeth yn y canllaw yn adlewyrchu'r hyn oedd yn hysbys adeg ei ysgrifennu (sef Gwanwyn 2022). Byddai'n arfer da i ddarllenwyr gadw llygad ar hynt polisiau a deddfwriaeth y llywodraeth yn rheolaidd. Mae cynghorwyr da yn sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r newidiadau diweddaraf sy'n effeithio ar waith y cyngor.

Mae'r geiriau mewn print trwm wedi'u hesbonio mewn geirfa yng nghefn y canllaw. Mae copïau electronig o'r canllaw ar gael o'r gwefannau canlynol: Llywodraeth Cymru (llyw.cymru), y Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol (www.slcc.co.uk) ac Un Llais Cymru (www.unllaiscymru.org.uk).

© 2022 Cewch ddyfynnu o'r cyhoeddiad hwn ar yr amod eich bod yn cydnabod y ffynhonnell.

Rhagair

Gan Weinidog Cyllid a Llywodraeth Leol Llywodraeth Cymru, Rebecca Evans AS

Canllaw ar gyfer pob cynghorydd cymuned a thref yw hwn, ond yn benodol ar gyfer y rhai a gafodd eu hethol neu eu cyfethol i gyngor yn ddiweddar.

Diolch i bob un ohonoch am ymgymryd â swyddogaeth werthfawr cynghorydd lleol, a'r cyfrifoldeb a ddaw yn sgil hynny.

Mae hwn yn gyfnod cyffrous a heriol i gynghorwyr cymuned a thref, gan fod pwerau a dyletswyddau ychwanegol yn cael eu rhoi ar waith drwy Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021. Rwy'n gwerthfawrogi'r rôl unigryw y gall cynghorau cymuned a thref ei chwarae wrth gefnogi cymunedau ar lefel cymdogaeth. Rwy'n arbennig o ddiolchgar i bob un ohonoch sydd wedi bod yn weithgar yn cefnogi'r ymdrechion i helpu'ch cymunedau yn ystod y pandemig. Rwy'n gwybod bod eich cymunedau'n ddiolchgar hefyd.

Mae cynghorau cymuned a thref yn gyfrifol am ddarparu amrywiaeth eang o wasanaethau ac am ddarparu a chynnal amwynderau yn eu hetholaethau lleol. Rydych hefyd yn cynrychioli buddiannau aelodau unigol o'r cyhoedd a'ch cymuned ehangach.

Gall gwaith cynghorydd fod yn amrywiol a chymhleth, ond gall hefyd roi llawer iawn o foddhad. Mae'r canllaw hwn yn amlinellu swyddogaethau, dyletswyddau a chyfrifoldebau cynghorydd cymuned a thref. Dyma gychwyn ar broses ddysgu barhaus; bydd eich clerc a'ch cadeirydd yn gallu trafod yr hyfforddiant ychwanegol sydd ar gael. Bydd eisiau i chi ymgyswrtio hefyd â chyfrifoldebau a rheolau sefydlog eich cyngor.

Wrth i chi gyflawni eich swyddogaeth, gan ennill gwybodaeth a phrofiad, cewch y boddhad personol o wybod eich bod yn gwneud gwahaniaeth pendant i'ch cymuned.

Rwy'n mawr obeithio y gwnewch chi fwynhau wynebu'r heriau lu a chael boddhad o fod yn gynghorydd.

Rebecca Evans AS Y Gweinidog Cyllid a Llywodraeth Leol

Cynnwys

Cyflwyniad	5
Rhan un: I ble rydych yn mynd?	6
1. Cynghorwyr.....	6
2. Y cyngor.....	7
3. Eich cymuned.....	10
Rhan dau: Gofal a sylw dyladwy	13
4. Y Rheolau.....	13
5. Rheolau i Gynghorwyr.....	17
6. Rheolau i Gyflogwyr.....	21
7. Rheolau ar gyfer Ymdrin ag Arian Cyhoeddus.....	22
Rhan tri: Cychwyn Arni	26
8. Cyfarfodydd.....	26
9. Bod yn Barod.....	29
10. Yn y Cyfarfod.....	30
11. Ar ôl y Cyfarfod.....	31
Rhan pedwar: Cyflawni'r Hyn Sydd ei Angen	32
12. Gwasanaethau.....	32
13. Paratoi Cynllun.....	34
14. Cynllunio Gwlad a Thref.....	35
15. Y Cyngor Cymuned Gweithredol.....	38
Rhan pump: Offer Angenrheidiol	41
16. Peryglon.....	41
17. Dogfennau Pwysig.....	42
18. Ffynonellau Cyngor.....	43
19. Geirfa.....	55

Cyflwyniad

Mae'r canllaw hwn yn cyflwyno gwaith cyngorau cymuned a thref a'r rhan rydych yn ei chwarae fel cynghorydd ar haen gyntaf llywodraeth leol, sef yr un sydd agosaf at y cyhoedd. Bydd hefyd yn ddeunydd cyfeirio defnyddiol i chi. Mae'r canllaw wedi'i rannu'n bum rhan i'ch helpu i lwyddo fel cynghorydd newydd, neu hyd yn oed fel cynghorydd profiadol.

Rhan un: I ble rydych yn mynd?

Mae'r rhan gyntaf yn cyflwyno'r hyn y gallwch ei wneud fel cynghorydd a'r hyn y gall eich cyngor cymuned neu dref ei gyflawni. Mae'n eich rhoi ar ben ffordd fel y gallwch wasanaethu a chynrychioli eich cymuned.

Rhan dau: Gofal a sylw dyladwy

Mae'r ail ran yn amlinellu'r hyn y mae'n rhaid i chi ei wneud a'r hyn na ddylech ei wneud fel cyngor, fel cynghorydd, fel cyflogwr ac fel rheolwr ariannol. Os ydych chi a'ch cyngor yn deall y gyfraith, gallwch weithio'n hyderus.

Rhan tri: Cychwyn arni

Beth sy'n digwydd yng nghyfarfodydd y cyngor? Mae'r penderfyniadau a wneir mewn cyfarfodydd yn llywio'r hyn y mae'r cyngor yn ei wneud ac mae'r cyfarfodydd gorau yn gynhyrchiol, yn broffesiynol – a byth yn rhy hir!

Rhan pedwar: Cyflawni'r hyn sydd ei angen

Gweithredu ar ran pobl leol sydd dan sylw yma. Mae'r adran hon yn edrych ar weithio mewn partneriaeth a rôl gynrychiadol y cyngor; adolygir y ddarpariaeth o ran gwasanaethau, a rôl eich cyngor yn y system cynllunio gwlad a thref. Pwysleisir y gred mewn cyngorau gweithredol hefyd.

Rhan pump: Offer angenrheidiol

Yn olaf, cewch syniadau defnyddiol ar gyfer yr offer y mae arnoch ei angen fel cynghorydd, gan gynnwys y peryglon posibl, cyhoeddiadau, dogfennau defnyddiol a chysylltiadau os ydych am gael cyngor. Mae'r mynegai'n fan cyfeirio cyflym pan fydd angen i chi wybod

rhywbeth ar frys. Mae'r geiriau sydd mewn print trwm drwy gydol y testun (y tro cyntaf y dewch ar eu traws) yn cael eu hesbonio yn yr eirfa.

Rhan un: I ble rydych yn mynd?

1. Cyngorwyr

Rydych yn gynghorydd; rydych dros 18 oed ac yn ddinesydd Prydeinig, neu'n ddinesydd cymwys o unrhyw wlad arall. Nid ydych yn aelod o staff cyflogedig y cyngor. Os oeddech yn gweithio i'r cyngor pan gawsoch eich ethol, fe wnaethoch chi ymddiswyddo i bob pwrpas wrth wneud y datganiad eich bod yn derbyn swydd cynghorydd.

Rydych yn un o tua 8,000 o gynghorwyr cymuned a thref yng Nghymru. Byddwch yn atebol i bobl leol am bethau sy'n digwydd yn lleol; felly pam rydych chi am wneud hyn? Y tebygrwydd yw eich bod am wneud rhywbeth cadarnhaol ac, fel y rhan fwyaf o gynghorwyr, rydych yn gobeithio gwneud gwahaniaeth drwy ddylanwadu ar benderfyniadau sy'n effeithio ar eich cymuned.

A wnaethoch chi sefyll fel ymgeisydd mewn etholiad? A gynhaliwyd pleidlais neu a gawsoch eich ethol yn ddiwrthwynebiad? Efallai mai cael eich cyfethol a wnaethoch; mae hyn yn digwydd pan fydd y cyngor yn dewis pwy fydd yn llenwi'r seddau gwag os nad oes digon o ymgeiswyr adeg etholiad. At hynny, os daw swydd yn wag rhwng etholiadau, rhaid i'r cyngor ganfod a yw'r etholwyr eisiau etholiad cyn y gallant gyfethol. Mae rhai cynghorwyr yn cynrychioli plaid wleidyddol ac mae eraill yn annibynnol ar gysylltiadau pleidiol. Pa ffordd bynnag y dewch yn gynghorydd, unwaith y byddwch yn derbyn y swydd yn ffurfiol, nid yw'n gwneud unrhyw wahaniaeth: rydych yn gynghorwyr sy'n gweithio gyda'ch gilydd i wasanaethu eich cymuned. Eich tasg chi yw dwyn materion lleol i sylw'r cyngor, a'i helpu i wneud penderfyniadau ar ran y gymuned leol.

Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol (y Panel) yw'r corff annibynnol sy'n llunio adroddiad bob blwyddyn, yn nodi pa daliadau y gellir eu gwneud i gynghorydd. Mae hyn yn cynnwys taliad sylfaenol mandadol o £150 y flwyddyn fel cyfraniad tuag at gostau a threuliau aelodau pob cyngor cymuned a thref.

Yn ogystal â'r taliad sylfaenol hwn, efallai y bydd gennych hawl i hawlio lwfansau pellach gan gynnwys:

- cyfraniadau tuag at gostau gofal a chymorth personol;

- costau teithio a chynhaliath ar gyfer cyflawni dyletswyddau cymeradwy o fewn a thu hwnt i ardal y cyngor;
- iawndal ar gyfer colled ariannol.

Penderfynodd y Panel hefyd y caiff cynghorau cymuned a thref wneud taliadau o hyd at £500 y flwyddyn i hyd at bum cynghorydd â chyfrifoldebau penodol. Mae'r rheolau ar gyfer cynghorau mawr ychydig yn wahanol i'r rheolau ar gyfer cynghorau llai. Yn ogystal â'r lwfansau hyn, gall cynghorau hefyd dalu lwfans ychwanegol i'r cadeirydd a'r dirprwy gadeirydd.

Heblaw am y taliad sylfaenol, mater i'r cyngor tref neu'r cyngor cymuned yw gwneud y penderfyniad ffurfiol ynghylch a ddylid gwneud y taliadau hyn ac, os felly, faint i'w dalu. Fodd bynnag, mae'r symiau y gall cynghorau eu talu ar gyfer y lwfansau hyn yn cael eu rheoli gan derfynau a bennir gan y Panel. Mae'n eithriadol o bwysig cael cymeradwyaeth ymlaen llaw cyn mynd i wariant, ac mae'n bwysig cadw derbynebau i gefnogi hawliadau am dreuliau fel y bo'n briodol.

Dylai cynghorwyr gael y lwfansau y mae ganddynt hawl briodol iddynt fel mater o drefn ac ni allant 'optio i mewn' i'w derbyn neu beidio. Gall cynghorwyr unigol wrthod derbyn rhan, neu'r cyfan, o'r taliadau os dymunant. Rhaid gwneud hyn drwy ysgrifennu at y swyddog priodol yn y cyngor. Dylai cynghorwyr nodi hefyd fod gofyn talu treth incwm fel arfer ar lwfansau, heblaw ar dreuliau sy'n cael eu had-dalu.

2. Y cyngor

Mae eich cyngor yn gorff corfforedig sydd â'i fodolaeth gyfreithiol ei hun, sy'n hollol ar wahân i fodolaeth gyfreithiol ei aelodau. Mae'r corff cyfan yn gyfrifol am ei benderfyniadau. Rhoddwyd pwerau i'r cyngor gan Senedd y DU neu Senedd Cymru, gan gynnwys yr hawl i godi arian drwy drethiant (y praesept) ac amrywiaeth o bwerau i wario arian cyhoeddus (ceir rhagor o fanylion am hyn yn ddiweddarach).

Mae mwy na 730 o gynghorau cymuned a thref yng Nghymru. Fe wnaeth Deddf Llywodraeth Leol 1972 rannu Cymru gyfan yn 'gymunedau'. Fodd bynnag, ni chafodd bwrdeistrefi blaenorol Caerdydd, Merthyr Tudful, Casnewydd, Port Talbot, Rhondda ac Abertawe eu cynnwys yn y darpariaethau a sefydlodd y cynghorau cymuned. O ganlyniad, nid oes unrhyw gynghorau cymuned na thref mewn rhai ardaloedd trefol yn y De. Caiff cynghorau newydd eu creu weithau ac mae Llywodraeth Cymru'n annog cynghorau

cymuned a thref i ddod at ei gilydd fel clwstwr fel y gallant ddarparu rhagor o wasanaethau ar gyfer eu cymunedau.

Mae cyngor cymuned nodweddiadol yn cynrychioli tua 1,500 o bobl, ond y boblogaeth fwyaf a wasanaethir gan gyngor tref yw'r Barri, sydd â mwy na 50,000 o bobl. Adlewyrchir y gwahaniaethau sylweddol hyn mewn gwariant blynyddol, a allai amrywio o lai na £1,000 i dros ddwy filiwn o bunnoedd. Mae'n bwysig eich bod yn gwybod faint mae eich cyngor yn ei wario bob blwyddyn ac i ble'r aiff yr arian.

Haen etholedig o lywodraeth leol yw eich cyngor. Yr haen arall yng Nghymru yw cynghorau sir neu gynghorau bwrdeistref sirol. Mae gan gynghorau sir neu gynghorau bwrdeistref sirol ddyletswydd gyfreithiol i ddarparu gwasanaethau megis addysg, cynllunio gwlad a thref, iechyd yr amgylchedd a gwasanaethau cymdeithasol. Mae gan gynghorau cymuned a thref bŵer cyfreithiol i weithredu, ond mae ganddynt lai o ddyletswyddau a mwy o ryddid i ddewis pa gamau i'w cymryd. Gallant chwarae rhan hollbwysig wrth gynrychioli buddiannau eu cymunedau a dylanwadu ar eraill sy'n gwneud penderfyniadau. At hynny, gallant gymryd camau i wella ansawdd bywyd ac amgylchedd pobl leol, ac mewn rhai achosion gallant ddarparu gwasanaethau i ddiwallu anghenion lleol. Mae'n bwysig eich bod chi, fel cynghorydd cymuned a thref, yn gweithio'n agos â'r cynghorwyr sir neu'r cynghorwyr bwrdeistref sirol sy'n cynrychioli eich ardal, er budd eich cymuned. Gallwch chi a'ch cyngor wneud gwahaniaeth.

Beth mae eich cyngor yn ei wneud?

Cynllunio, priffyrdd, traffig, diogelwch cymunedol, tai, goleuadau stryd, rhandiroedd, mynwentydd, meysydd chwarae, canolfannau cymunedol, sbwriel, cofgolofnau rhyfel, seddi a llochesi, hawliau tramwy – dyma rai o'r materion y mae cynghorau cymuned a thref yn ymwneud â hwy. Mae'r llunwyr polisïau yn annog cynghorau cymuned a thref i ddarparu mwy o wasanaethau a chwarae mwy o ran yn eu cymunedau.

Hefyd, mewn amgylchedd ariannol anodd, bydd cynghorau sir a chynghorau bwrdeistref sirol yn awyddus i drosglwyddo asedau cymunedol megis parciau a mannau chwarae, cyfleusterau cyhoeddus a rhandiroedd i gynghorau cymuned. Dylai cynghorau lleol groesawu'r cyfle i ddiogelu asedau o'r fath er mwyn diwallu anghenion penodol eu cymunedau.

Fel enghreifftiau, gallai eich cyngor drefnu neu roi cymorth ariannol i'r canlynol:

- bws gyda'r hwyr i fynd â phobl ifanc i'r dref agosaf;

- arolwg o'r anghenion tai;
- digwyddiadau clirio pyllau dŵr;
- ailaddurno'r ganolfan gymunedol;
- clwb galw heibio i bobl ifanc yn eu harddegau;
- adfer bandstand i'w gyflwr gwreiddiol;
- offer i'r cylch chwarae;
- cludiant i'r ysbyty.

Wrth gwrs, gallai eich cyngor bob amser benderfynu peidio â gwneud llawer iawn; ond yna efallai y byddech chi a'ch etholwyr yn dechrau meddwl pam y dylai'r cyngor cymuned neu dref fodoli o gwbl.

Gall pob un cyngor ymateb yn unigryw i anghenion y gymuned gyda sensitifrwydd sy'n anoddach i gynghorau sir a chynghorau bwrdeistref sirol ei gyflawni.

Gweithio fel tîm

Mae gan gynghorwyr ddiddordebau gwahanol ac mae materion gwahanol yn tanio eu brwdfrydedd. Mae hyn yn rhywbeth i'w groesawu. Mae gan gynghorwyr sgiliau ac agweddau gwahanol; er enghraifft, mae rhai yn gweithio gyda syniadau tra bo eraill yn ymarferol iawn; mae rhai yn hoffi cyfrifon ond mae'n well gan eraill adroddiadau. Mae angen amrywiaeth o bobl fedrus i weithio fel tîm ar gyngor cymuned neu dref.

Mae eich cadeirydd yn gweithredu fel arweinydd tîm a chanolwr mewn cyfarfodydd (gweler Rhan Tri). Bydd rhai cynghorau'n penodi arweinydd cyngor ar wahân, ond nid oes statws cyfreithiol i'r swyddogaeth wleidyddol hon. Mae'r clercc yn rhoi cyngor a chymorth gweinyddol, ac yn cymryd camau i weithredu penderfyniadau'r cyngor. Efallai y bydd rhaid i'r clercc weithredu fel rheolwr prosiect, cyfarwyddwr personél, swyddog cysylltiadau cyhoeddus neu weinyddwr cyllid. Nid dim ond ysgrifennydd yw'r clercc ac nid yw'n was bach i'r cadeirydd na'r cynghorwyr eraill: dim ond i'r cyngor cyfan y mae'r clercc yn atebol. Y clercc yw swyddog priodol y cyngor yn ôl y gyfraith. Yn gyfreithiol, gall cynghorau gytuno i ddirprwyo penderfyniadau i glerccod gan eu bod yn swyddogion proffesiynol, a'u hannibyniaeth yn caniatáu iddynt weithredu ar ran y cyngor. Yn amlwg, rhaid trin y clercc â pharch.

Bydd gan y cynghorau gorau glercc a chynghorwyr sy'n gweithio fel tîm i wasanaethu'r gymuned.

3. Eich cymuned

Gwaith eich cyngor yw cynrychioli buddiannau'r gymuned gyfan – a chynrychioli buddiannau gwahanol rannau o'r gymuned i'r un graddau. Ambell waith bydd gwrthdaro rhwng buddiannau, a fydd yn galw am ddefnyddio doethineb; er enghraifft, gallai perchnogion cŵn, rhieni plant bach a cherddwyr anghytuno ynghylch y defnydd o lain o dir yn y pentref. Mae gwneud penderfyniadau anodd, mewn ffordd agored a rhesymol, yn rhywbeth y mae angen i gynghorau cymuned a thref ei wneud yn dda.

Mae angen i bobl leol, gan gynnwys y boblogaeth iau, ddeall a gwerthfawrogi rôl y cynghorydd; mae hyn yn golygu y dylai cynghorwyr hyrwyddo eu rôl yn y gymuned leol a dod o hyd i bobl sy'n awyddus i'w holynu yn eu gweithgarwch yn y cyngor. Mae'n syniad da sefydlu cyngor ieuenctid neu bwyllgor o bobl ifanc, i ddangos eich bod yn awyddus i wrando ar safbwyntiau pobl ifanc. Mae rhai cynghorau wedi manteisio ar y cynnig yn adrannau 118-121 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, sy'n ei gwneud yn bosibl i gyngor cymuned benodi hyd at ddau gynrychiolydd ieuenctid (16 i 25 oed) i gymryd rhan yng ngwaith y cyngor er mwyn cynrychioli buddiannau pobl ifanc sy'n byw, yn gweithio neu'n cael eu haddysg neu eu hyfforddiant yn yr ardal.

Fel cynghorydd, rhaid i chi fod yn hyddysg iawn, yn enwedig ynghylch safbwyntiau lleol amrywiol. Ni allwch gymryd yn ganiataol eich bod yn cynrychioli buddiannau eich etholwyr i gyd heb ymgynghori â nhw. Mae darganfod beth yw anghenion grwpiau gwahanol yn y gymuned (megis lleiafrifoedd ethnig, pobl ifanc, yr henoed a phobl anabl) yn rhan bwysig o'ch rôl fel cynghorydd.

Mae'r dulliau profedig a nodir isod yn rhai o'r ffyrdd y gall pobl fynegi eu gobeithion a'u dymuniadau ar gyfer y gymuned.

Maent yn rhoi cyfleoedd gwerthfawr i bobl leol nodi pethau y mae angen eu gwella neu sy'n werth eu diogelu. Maent yn ysgogi trafodaeth, gan lywio gwaith y rhai sy'n gwneud penderfyniadau, ac maent fel arfer yn arwain at weithredu. Maent yn rhoi'r sgiliau a'r hyder angenrheidiol i bobl allu cymryd rhan mewn cyfleoedd i ddylanwadu ar yr hyn a wneir yn y gymuned, ac felly maent yn helpu i feithrin 'gallu' cymuned leol. Yn olaf, maent yn galluogi'r gymuned leol i gyfrannu at fentrau fel **Cynlluniau Llesiant Lleol**, **Cynlluniau Bro** a chynlluniau eraill a arweinir gan y gymuned. I gael rhagor o gyngor a gwybodaeth am y technegau hyn, cysylltwch ag Un Llais Cymru.

Mae **arolygon cymunedol** yn rhoi cyfle i drigolion, gan gynnwys plant, ateb holiadur i fynegi eu barn am yr ardal lle maent yn byw. Cynhaliwyd miloedd lawer o arolygon o'r fath ledled y DU ers y 1970au. Mae'r gyfradd ymateb gan gartrefi yn sylweddol – dros 50% fel arfer – ac mewn cymunedau llai gall gyrraedd 90%.

Mae **datganiadau dylunio** yn ffordd o gynnwys cymunedau mewn adolygiad o amgylchedd adeiledig a naturiol eu hardal. Gall eich awdurdod cynllunio lleol ddefnyddio'r canlyniadau a gyhoeddir i'w helpu i wneud penderfyniadau cynllunio (gweler Rhan Pedwar).

Gall **map cymunedol** fod yn ymarfer creadigol; er enghraifft gallai fod yn ddarlun, yn dapestri neu'n fodel o'r gymuned. Mae pobl yn cofnodi nodweddion lleol sydd o bwys iddynt wrth weithio ar y map.

Ymarfer ymgynghori yw **Planning for Real®**, lle mae pobl yn llunio model syml o'r gymuned (neu ran ohoni) ac yn ei ddefnyddio i ysgogi trafodaeth a phennu blaenoriaethau.

Mae **cynadleddau cymunedol** neu weithdai cymunedol yn rhoi mwy o gyfleoedd i ddod â phobl ynghyd i siarad am ddyfodol y gymuned.

Yn ogystal â helpu eich cyngor i nodi gwelliannau gwirioneddol, gall y broses ddefnyddio dulliau fel y rhain i atgyfnerthu ymdeimlad pobl o ddiben a pherthyn. Mae'r broses yr un mor bwysig â'r canlyniad.

Wrth gwrs, dylech ddefnyddio'r wybodaeth sydd gennych eisoes yn sail ar gyfer gwneud penderfyniadau ar ran eich cymuned, ond mae'r dulliau hyn yn eich helpu i ddod hyd yn oed yn fwy hyddysg ac yn rhoi mandad cryfach i weithredu. Gall ymgynghori â'r gymuned eich helpu i:

- siarad ar ran eich cymuned gyda mwy hyder, yn enwedig mewn trafodaethau gyda chynghorau sir a chynghorau bwrdeistref sirol;
- darparu gwasanaethau a chyfleusterau, yn enwedig os nad oes unrhyw ddarparwr arall neu os gall y cyngor cymuned neu dref sicrhau gwell gwerth am arian;
- cefnogi camau a gymerir yn y gymuned a gwasanaethau a ddarperir gan eraill; gall y cyngor gynnig adeiladau, arbenigedd staff a chyllid i roi cychwyn da i brosiectau lleol;
- gweithio mewn partneriaeth â grwpiau cymunedol, mudiadau gwirfoddol, cynghorau sir neu gynghorau bwrdeistref sirol, y sector busnes a chynghorau cymuned a thref

cyfagos, er budd y gymuned. Dylai'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol a'r cyngor cymuned neu dref ategu ei gilydd.

I lawer o bobl, y boddhad a ddaw o weithredu ar ran eu cymuned leol sy'n eu hannog i fod yn gynghorwyr. Yr her nesaf yw sicrhau bod y cyngor yn gweithredu'n briodol i gyflawni'r hyn y mae'n bwriadu ei wneud. Rhaid iddo fynd ati gan roi gofal a sylw dyladwy i'r gyfraith. Mae **Rhan Dau** yn cyflwyno'r rheolau sy'n llywio gwaith eich cyngor – ac er nad yw hyn mor atyniadol â gweithredu, mae'n hollbwysig i'w lwyddiant.

Rhan dau: Gofal a sylw dyladwy

4. Y Rheolau

Beth allwch chi ei wneud? Beth mae'n rhaid i chi ei wneud? Beth na ddylech ei wneud? Efallai nad yw'r rheolau yn gyffrous, ond os nad ydych yn eu deall gallai eich cyngor fynd i drafferthion.

- Rhaid i gyngor wneud yr hyn y mae'n ofynnol iddo ei wneud yn ôl y gyfraith.
- Dim ond yr hyn y dywed y gyfraith y gall ei wneud y gall cyngor ei wneud.
- Ni ddylai cyngor wneud unrhyw beth os nad oes ganddo bŵer cyfreithiol i weithredu.

Y cwestiwn hollbwysig yw – a oes gan y cyngor bŵer cyfreithiol i weithredu? Rhaid i gyngor ofyn y cwestiwn hwn bob amser wrth wneud penderfyniad, yn enwedig os yw'n golygu gwario arian cyhoeddus. Dim ond pan fydd Deddf gan Senedd y DU, neu Fesur neu Ddeddf gan Senedd Cymru yn caniatáu hynny, y gall cyngor cymuned neu dref ymgymryd â gweithgaredd. Er enghraifft, mae Deddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1976, adran 19, yn rhoi'r pŵer i awdurdodau lleol (gan gynnwys cynghorau cymuned a thref) wario arian ar hamdden. Mae Rhan Pump yn cynnwys rhestr ddefnyddiol o weithgareddau a phwerau cyfreithiol penodol.

Os yw'r cyngor yn gweithredu heb bŵer cyfreithiol (hyd yn oed os byddai'n boblogaidd gyda'r gymuned), neu os yw'n defnyddio'r pŵer anghywir i weithredu, gellid cyhuddo'r cyngor o weithredu y tu hwnt i'w bwerau ('ultra vires' yw'r term cyfreithiol). Mae cael eich dal yn 'ddi-rym' yn risg ddiangen, ond mae llawer o ffynonellau o gyngor ar gael. Dechreuwch drwy ofyn i'ch clerc, gan fod ei swydd yn cynnwys rhoi cyngor ar y gyfraith i'r cyngor cymuned neu dref. Dylai eich clerc allu cael cyngor arbenigol ar faterion cyfreithiol mwy cymhleth gan **Un Llais Cymru** (os yw eich Cyngor yn aelod) a'r **Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol**.

Prin yw'r gweithgareddau na all cyngor cymuned ymgymryd â hwy; y gamp yw sicrhau bod pŵer cyfreithiol ar gyfer pob cam a gymerir gan y cyngor. Y pŵer mwyaf defnyddiol yw'r pŵer cymhwysedd cyffredinol sy'n golygu y gall cynghorau cymwys wneud unrhyw beth y gall unigolyn yn gyffredinol ei wneud (adran 24, Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021 ('Deddf 2021')). Mae hyn yn golygu y gall cyngor fasnachu neu gefnogi'r economi leol; gall roi grantiau i unigolion neu ariannu prosiectau y tu allan i'r gymuned (hyd

yn oed y tu allan i Gymru). Nid yw'r pŵer cymhwysedd cyffredinol ar gael i bob cyngor – dim ond i'r rhai sy'n gymwys drwy fodloni'r tri maen prawf cymhwysedd:

- Datganwyd bod dwy ran o dair o'r cynghorwyr wedi'u hethol (h.y. heb eu cyfethol)
- Clerc â chymwysterau (cymwysterau a bennir mewn rheoliadau)
- Mae'r archwilydd wedi barnu bod y ddau archwiliad diweddaraf yn ddiamod.

Os na all y cyngor ddefnyddio'r pŵer cymhwysedd cyffredinol, rhaid iddo chwilio am bwerau penodol sy'n cadarnhau y gall weithredu. Os na ellir dod o hyd i bŵer penodol, dylai ystyried adran 137 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972). Mae adran 137 yn rhoi pŵer i'r cyngor cymuned wneud unrhyw beth y bydd y gymuned (neu ran ohoni) yn elwa ohono os nad oes unrhyw bŵer penodol arall ar gyfer y cam a gymerir. Os bydd statud arall yn atal cyngor rhag gwario arian neu'n cyfyngu ar y swm y gellir ei wario, ni ellir defnyddio adran 137 (na'r pŵer cymhwysedd cyffredinol) i ddirymu hynny. O dan adran 137, gall eich cyngor wario hyd at ffigur penodol y flwyddyn fesul etholwr (£8.41 yw hyn yn 2021/22, gan godi bob blwyddyn yn unol â chwyddiant) ar unrhyw beth sydd, yn ei farn ef, yn fuddiol os (a dim ond os) na ellir defnyddio unrhyw bŵer arall. Rhaid i'r gwariant o dan y pŵer hwn fod yn gymesur â'r budd i'r gymuned; mae hyn yn golygu bod rhaid i lefel yr arian sy'n cael ei wario gyfateb i raddfa'r budd i bobl leol.

Cafodd y pŵer llesiant o dan adran 2 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 ei ddiddymu gan Ddeddf 2021 ar 5 Mai 2022. Fodd bynnag, gall unrhyw beth a ddechreuwyd gan gyngor cymuned yn defnyddio'r pŵer hwn cyn iddo gael ei ddiddymu barhau nes ei fod wedi'i gwblhau, ond ni all unrhyw beth newydd ddechrau. O dan adran 30 o Ddeddf 2021, os yw cyngor cymuned yn penderfynu dod yn gyngor cymuned cymwys yna bydd yn gallu dibynnu ar y pŵer cymhwysedd cyffredinol o dan adran 24 o Ddeddf 2021 yn hytrach.

Felly beth y mae'n rhaid i chi ei wneud fel cyngor?

Mae'r gyfraith yn rhoi llawer o ddewis i gynghorau cymuned a thref o ran y gweithgareddau y gallant ymgymryd â hwy; ond prin yw'r dyletswyddau, sef gweithgareddau y mae'n rhaid iddynt eu cyflawni i ddarparu gwasanaethau i bobl leol. Ond mae'n rhaid i gyngor wneud y canlynol:

- cyhoeddi adroddiad blynyddol am flaenoriaethau, gweithgareddau a chyflawniadau'r cyngor;
- cyhoeddi cynllun hyfforddi sy'n nodi anghenion hyfforddi'r cynghorwyr a'r staff;

- cymryd camau rhesymol tuag at gyflawni'r amcanion yn y cynllun llesiant lleol sydd mewn grym yn ei ardal. Fodd bynnag, dim ond os oedd ei wariant neu ei incwm gros yn o leiaf £200,000 ar gyfer pob un o'r tair blwyddyn ariannol blaenorol lle cafodd y cynllun llesiant lleol ei gyhoeddi, y mae'n ddarostyngedig i'r ddyletswydd hon. Os yw'n ddarostyngedig i'r ddyletswydd hon, rhaid iddo gyhoeddi adroddiad blynyddol i ddangos ei gynnydd o ran cyflawni'r amcanion a gaiff eu cynnwys yn y cynllun llesiant lleol (adran 40 o Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015);
- darparu rhandiroedd os yw'r cyngor o'r farn fod galw amdanynt gan drigolion lleol a'i bod yn rhesymol gwneud hynny;
- cydymffurfio â'i rwymedigaethau o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Deddf Diogelu Data 2018;
- cydymffurfio â chyfraith cyflogaeth;
- ystyried effaith ei benderfyniadau ar leihau trosedd ac anhrefn yn yr ardal;
- ceisio cynnal a gwella bioamrywiaeth wrth gyflawni ei swyddogaethau a chyhoeddi cynllun pob tair blynedd yn amlinellu beth y maent yn bwriadu ei wneud i gyflawni hyn (adran 6 o Ddeddf yr Amgylchedd (Cymru) 2016).

Yn unol ag adran 19 o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 ac egwyddor llywodraeth agored, rhaid i bob cyngor cymuned neu dref gael **cynllun cyhoeddi** yn ei le. Mae hwn yn dangos pa wybodaeth sydd ar gael gan y cyngor a sut y gall y cyhoedd ei gweld.

Mae asesiad o risg yn un o'r dogfennau ariannol y mae'r cynllun enghreifftiol yn rhoi sylw iddynt. Mae hyn yn golygu bod rhwymedigaeth ar bob cyngor i ddangos ei fod wedi nodi a rheoli'r risgiau i arian cyhoeddus sy'n deillio o'u gwaith. Rhaid i gyngor cymuned neu dref hefyd gydymffurfio â'i rwymedigaethau o dan Ddeddf Diogelu Data 2018 a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2016.

Mae dyletswydd ar y cyngor cymuned hefyd i sicrhau bod yr holl reolau ar gyfer gweinyddu'r cyngor yn cael eu dilyn. Rhaid i'r cyngor:

- benodi cadeirydd i'r cyngor;
- penodi swyddogion i gyflawni ei swyddogaethau, fel y bo'n briodol;
- penodi swyddog ariannol cyfrifol i reoli materion ariannol y cyngor; y cleric fydd y swyddog ariannol cyfrifol yn aml, yn enwedig mewn cynghorau llai;

- penodi archwilydd mewnol annibynnol a chymwys (gweler isod);
- sicrhau bod cyfarfodydd yn cael eu trefnu mewn ffordd sy'n galluogi pobl nad ydynt yn yr un lle i'w mynychu (cyfarfod aml-leoliad);
- cadw cofnodion o'r holl benderfyniadau sy'n ymwneud â busnes y cyngor;
- cynnal cyfarfod blynyddol o'r cyngor ym mis Mai neu'n fuan wedi etholiad y cyngor lleol.

Nodir y rheolau hyn yn y gyfraith i reoli **gweithdrefnau'r** cyngor, a gall eich cyngor ychwanegu ei reoliadau ei hun. Gyda'i gilydd gall y rheolau hyn ffurfio'r rheolau sefydlog y cytunwyd arnynt yn ffurfiol gan eich cyngor (gweler Rhan Tri). Os gwelwch nad oes gan eich cyngor ei reolau sefydlog (anariannol) ei hun, nid yw hyn yn anghyfreithlon ond mae'n annoeth, ac mae dyletswyddau a nodir yn y **statud**, megis penodi cadeirydd a swyddog priodol (y clerc fel arfer), yn dal i fod yn gymwys. Mae Un Llais Cymru (gweler Rhan Pump) yn darparu rheolau sefydlog enghreifftiol. Rhaid i'ch cyngor fod â rheolau sefydlog sy'n ymdrin â chontractau i gyflenwi nwyddau a deunyddiau neu gyflawni gwaith (adran 135 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972).

Rhaid i gyfarfodydd y cyngor fod yn agored i'r cyhoedd, ac mae deddfwriaeth anabledd yn ei gwneud yn ofynnol i'r cyngor wneud ei gyfarfodydd yn hygyrch i unrhyw un sy'n dymuno bod yn bresennol. O 5 Mai 2022 ymlaen, rhaid i aelodau o'r cyhoedd sy'n mynychu'r cyfarfod gael cyfle rhesymol gan y person sy'n llywyddu'r cyfarfod i gyflwyno sylwadau i'r cyngor am unrhyw fusnes i'w drafod, oni bai bod hyn yn debygol o olygu na ellid cynnal y cyfarfod mewn modd effeithiol (paragraff 27A, Rhan 4 o Atodlen 12 i Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 fel y mewnosodir gan adran 48 o Ddeddf 2021).

Mae Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 yn ei gwneud yn ofynnol i'r cyngor sicrhau bod dogfennau ar gael i'r cyhoedd yn ysbryd llywodraeth agored. Mae cynllun cyhoeddi enghreifftiol ar gael gan y Comisynydd Gwybodaeth. Mae Deddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth) Cymru 2013 a Deddf 2021 yn ei gwneud yn ofynnol i bob cyngor cymuned a thref sicrhau bod gwybodaeth benodol ar gael ar ffurf electronig. Mae'r canllawiau statudol ar hyn i'w cael yn: Mynediad i Wybodaeth am Gynghorau Cymuned a Thref a Phennod 6 o Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021: Canllawiau Statudol ar gyfer Cynghorau Cymuned a Thref.

Os ydych yn dechrau meddwl bod gormod o reolau, cofiwch eu bod yn diogelu hawliau pobl (gan gynnwys eich hawliau chi) ac yn rhoi hyder bod y sefydliad yn cael ei redeg yn briodol.

Y Gymraeg

Mae Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011 yn rhoi effaith gyfreithiol i statws swyddogol y Gymraeg yng Nghymru. Mae'n gosod yr egwyddorion cyffredinol na ddylid trin y Gymraeg yn llai ffafriol na'r Saesneg ac y dylai pobl yng Nghymru allu byw eu bywydau drwy gyfrwng y Gymraeg os ydynt yn dymuno gwneud hynny. Mae'n un o nifer o ffyrdd y mae Llywodraeth Cymru yn ceisio cyflawni ei hymrwymiad i sicrhau miliwn o siaradwyr Cymraeg erbyn 2050.

Mae Mesur 2011 yn creu swyddogaeth Comisiynydd y Gymraeg. Nod y Comisiynydd yw hyrwyddo a hwyluso'r defnydd o'r Gymraeg. Mae'r Mesur a'r rheoliadau sy'n gysylltiedig ag ef yn gosod safonau sy'n nodi pa bryd a sut y mae'n rhaid i gyrff cyhoeddus ddefnyddio'r Gymraeg. Er enghraifft, wrth ddelio â'r cyhoedd, darparu gwasanaethau, gwneud penderfyniadau ynghylch polisïau, recriwtio staff, delio â chyflogeion a chadw cofnodion. Swyddogaeth y Comisiynydd yw gosod a gorfodi'r rheoliadau, ond ceir hawl i apelio. Nid yw Llywodraeth Cymru wedi gwneud rheoliadau ar gyfer cynghorau cymuned hyd yma, a bydd y cynlluniau iaith Gymraeg yn parhau mewn grym nes bydd y rheoliadau wedi'u gwneud.

Disgwylir i'ch cyngor drin y Gymraeg yn rhesymol ac yn gymesur wrth ddelio â'r cyhoedd. Gall hyn effeithio ar gyfarfodydd, gohebiaeth, galwadau ffôn, arwyddion lleol, dogfennau a gyhoeddir, polisïau rhoi grantiau, tendrau, contractau, hysbysiadau a gwefannau. Efallai y byddai'n werth dod i wybod beth yw safonau eich cyngor sir neu'ch cyngor bwrdeistref sirol. Os oes gan eich cyngor ran i'w chwarae er mwyn cyflawni'r amcanion yn y cynllun llesiant lleol, efallai y bydd am ystyried sut i helpu i gyflawni 'diwylliant bywiog lle mae'r Gymraeg yn ffynnu'.

5. Rheolau i Gynghorwyr

Hyd yn oed os ydych yn gymwys i sefyll fel cynghorydd ac os cafodd yr etholiadau eu cynnal yn briodol, ni allwch weithredu fel cynghorydd nes eich bod wedi llofnodi datganiad derbyn swydd ffurfiol. Mae hyn yn cynnwys ymrwymiad i lynu wrth y cod ymddygiad a fabwysiadwyd gan eich cyngor (gweler isod).

Mae dyletswydd arnoch i weithredu'n briodol fel cynghorydd. Yn arbennig, mae gennych gyfrifoldeb i:

- fynychu cyfarfodydd y cyngor cymuned neu dref pan gewch wŷs i wneud hynny; yn ôl y gyfraith mae'r hysbysiad i fynychu cyfarfod y cyngor yn wŷs, oherwydd mae dyletswydd arnoch i fod yn bresennol;

- paratoi ar gyfer cyfarfodydd drwy astudio'r agenda ac unrhyw ddogfennau cysylltiedig, i sicrhau bod gennych yr wybodaeth briodol am y materion sydd i'w trafod, gan geisio cyngor lle y bo'n briodol;
- cymryd rhan mewn cyfarfodydd a llunio barn wrthrychol yn seiliedig ar yr hyn sydd orau i'r gymuned – a chadw wedyn at benderfyniadau'r mwyafrif;
- sicrhau, gyda chynghorwyr eraill, fod y cyngor yn cael ei reoli'n briodol;
- gweithredu ar ran yr etholaeth gyfan i'r un graddau, ac nid y rhai a gefnogodd eich ymgyrch etholiadol yn unig; yn yr un modd, ymddiddori ym mhob mater i'r un graddau ac nid dim ond y materion lleol hynny y gwnaethoch ymgyrchu drostynt; gwrando, ac wedyn gynrychioli barn y gymuned wrth drafod busnes y cyngor a gweithio gyda chyrrff allanol;
- ymddwyn yn briodol fel cynrychiolydd etholedig y bobl.

Y cod ymddygiad

Mae'r cod ymddygiad a fabwysiadwyd gan eich cyngor yn ddogfen gyfreithiol sy'n rhoi arweiniad i chi, er mwyn sicrhau eich bod yn ymddwyn yn briodol fel cynghorydd. Pan lofnodwch eich 'datganiad derbyn swydd' rydych hefyd yn cytuno i gadw at y cod. Mae'r cod yn seiliedig ar yr egwyddorion pwysig hyn a bennwyd gan Senedd Cymru:

- anhunanoldeb;
- gonestrwydd;
- uniondeb a phriodoldeb;
- dyletswydd i gynnal y gyfraith;
- stiwardiaeth;
- gwrthrychedd wrth wneud penderfyniadau;
- cydraddoldeb a pharch;
- natur agored;
- atebolrwydd;

- arweiniad.

Hanfod y cod yw eich bod yn cytuno i weithredu'n agored ac yn anrhydeddus er budd y cyhoedd. Ni ddylech fyth ddefnyddio eich swydd yn amhriodol i sicrhau mantais bersonol neu i osgoi rhoi eich hun, neu unrhyw un arall, o dan anfantais. Ni ddylech fyth ddwyn anfri arnoch chi eich hun fel aelod o'r cyngor, nac ar y cyngor ei hun. Mae'r cod hefyd yn eich atgoffa y dylech:

- roi ystyriaeth ddyladwy i egwyddor cydraddoldeb;
- dangos parch ac ystyriaeth tuag at eraill;
- peidio ag ymddwyn fel bwli nac aflonyddu ar unrhyw un arall;
- peidio â pheryglu didueddrwydd staff eich cyngor;
- peidio â datgelu gwybodaeth gyfrinachol;
- peidio ag atal mynediad at wybodaeth y mae gan rywun hawl cyfreithlon iddi;
- peidio â dwyn anfri ar eich swydd na'ch awdurdod;
- hysbysu ynghylch ymddygiad troseddol posibl gan aelod arall;
- hysbysu'r Swyddog Monitro yn y cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol ynghylch achosion posibl o'r cod yn cael ei dorri gan aelod arall; sylwch fod Un Llais Cymru yn cyhoeddi model enghreifftiol i helpu i ddatrys problemau sy'n codi;
- peidio â gwneud cwynion blinderus, maleisus na disylwedd yn erbyn aelodau eraill eich cyngor na gweithwyr eich cyngor;
- cydweithredu mewn ymchwiliadau;
- peidio â defnyddio eich swydd yn amhriodol i sicrhau mantais nac anfantais bersonol i unrhyw un;
- peidio â defnyddio adnoddau'r cyngor yn amhriodol, gan gynnwys at ddibenion gwleidyddol neu breifat;
- gwneud penderfyniadau yn unol â rhinweddau'r achos ac er budd y cyhoedd, gan roi sylw i gyngor swyddogion;
- ufuddhau i'r rheolau yn ymwneud â lwfansau a chostau;

- osgoi derbyn rhoddion, lletygarwch, manteision a gwasanaethau answyddogol eraill.

Fel cynghorydd, rhaid i chi ddatgan buddiant personol cyn gynted ag y byddwch yn ymwybodol y gallech chi (neu bobl sy'n gysylltiedig â chi) elwa, yn fwy na'r rhan fwyaf o bobl eraill yn y gymuned, ar ganlyniad y mater dan sylw. Ar ddechrau cyfarfod, byddwch hefyd yn datgan eich buddiant mewn unrhyw fater sydd ar yr agenda. Rhaid i'r cyngor gael ei weld yn gwneud penderfyniadau yn deg ac yn agored, heb fod wedi niweidio'r mater. Os gallai fod yn rhesymol i aelod o'r cyhoedd feddwl y byddai eich buddiant personol yn dylanwadu ar eich barn ar fater neu'n ei niweidio, rhaid i chi ddatgan **buddiant sy'n rhagfarnu**.

Mae hyn yn berthnasol p'un a yw'n gyfarfod o gyngor, o bwyllgor neu o is-bwyllgor, neu'n gyfarfod arall y mae aelodau neu swyddogion yr awdurdod yn bresennol ynddo. Mae'n helpu os yw'r agenda yn rhoi cyfle i gynghorwyr ddatgan buddiant yn gynnar mewn cyfarfod. Mae'n rhaid i chi hefyd ddatgan buddiant ar unrhyw bwynt yn ystod cyfarfod os byddwch yn dod yn ymwybodol o fuddiant nad oeddech wedi'i rag-weld.

Ym mhob achos bron, os oes gennych fuddiant sy'n rhagfarnu rhaid i chi dynnu'n ôl o'r drafodaeth ar y mater sy'n gysylltiedig â'r buddiant hwnnw, os na roddir goddefeb i chi gan Bwyllgor Safonau'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol. Mae'r cod yn egluro rhai achosion pan nad yw buddiant personol yn un sy'n rhagfarnu, er enghraifft, os yw'r mater yn ymwneud ag:

- awdurdod perthnasol arall yr ydych yn aelod ohono;
- awdurdod neu gorff cyhoeddus arall lle mae gennych swyddogaeth rheoli cyffredinol;
- corff y cawsoch eich ethol, eich penodi neu eich enwebu arno gan eich cyngor.

Mae buddiannau personol yn cynnwys eich cyflogaeth, tirddaliadau yn y gymuned a wasanaethwch, buddiannau teuluol a busnes, a'ch aelodaeth a'ch swyddi rheoli (megis trysorydd) mewn sefydliadau eraill. Rhaid i fuddiannau personol a ddatgelir mewn cyfarfodydd am y tro cyntaf gael eu cofrestru'n ysgrifenedig gyda chlerc y cyngor o fewn y terfyn amser; felly mae'n helpu (ond nid yw'n orfodol) os ydych yn llenwi eich cofrestr buddiannau ar ddechrau eich tymor fel cynghorydd. Rhaid sicrhau bod y gofrestr buddiannau'n gyfredol a dylid ei chyhoeddi ar-lein. Rhaid i roddion a lletygarwch a dderbynnir yn rhinwedd eich swydd fel cynghorydd gael eu cofrestru hefyd.

Gall Swyddogion Monitro roi cyngor, ar gais, ond chi sy'n bennaf cyfrifol am gydymffurfio â'r cod, ac yn arbennig am benderfynu a ddylech ddatgan buddiant ai peidio. Wrth benderfynu

a oes gennych fuddiant personol, rhaid i chi ystyried unrhyw gyngor gan y Pwyllgor Safonau perthnasol. Rhaid i chi ddarllen cod ymddygiad eich cyngor yn ofalus, gan mai dim ond crynodeb a geir yma.

Os oes gennych le rhesymol i gredu bod cynghorydd arall wedi methu â chydymffurfio â'r cod ymddygiad, mae dyletswydd arnoch i hysbysu Swyddog Monitro'r awdurdod lleol perthnasol am hyn. Bydd y Swyddog Monitro'n eich cynghori a ddylid hysbysu **Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru** am yr achos posibl o ddiffyg cydymffurfio. Beth bynnag fo barn y Swyddog Monitro, gall cynghorydd hysbysu'r Ombwdsmon am ddiffyg cydymffurfio posibl, ond bydd yr Ombwdsmon yn disgwyl i chi gyflwyno tystiolaeth o'r diffyg cydymffurfio. Yna bydd yr Ombwdsmon yn penderfynu a ddylid ymchwilio i hyn ai peidio. Byddwch yn gweithredu'n groes i'r cod ymddygiad os byddwch yn gwneud cwyn flinderus, faleisus neu ddisylwedd. Mae'n hanfodol eich bod yn darllen y canllawiau a gyhoeddwyd gan yr Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus i'ch helpu i ddeall eich rhwymedigaethau o dan y cod (gweler Pennod 18). Cofiwch, mae'r cod yn diogelu eich etholwyr, eich cyngor a chi fel cynghorydd.

6. Rheolau i Gyflogwyr

Mae rheolau hefyd yn diogelu cyflogeion eich cyngor a'ch cyngor fel cyflogwr. Mae hwn yn gryn gyfrifoldeb; gall camdealltwriaeth godi weithiau rhwng cyngor a'i gyflogeion. Mae'r gyfraith yn ei gwneud yn ofynnol i'r cyngor weithredu fel cyflogwr cyfrifol bob amser.

Cofiwch, cyflogir y clercc gan y cyngor ac mae'n atebol i'r cyngor cyfan. Mae hyn yn golygu na all cynghorwyr unigol gyfarwyddo'r clercc. Mae pob aelod arall o staff, er y cânt eu cyflogi gan y cyngor, yn uniongyrchol atebol i'r clercc fel arfer, sef eu rheolwr a'r un sy'n gyfrifol am yr hyn a gyflawnant. Dylai'r egwyddorion hyn adeiladu ar barch ac ystyriaeth rhwng y cyflogai a'r cyflogwr a dealltwriaeth briodol o'r rolau gwahanol (gweler Rhan Un).

Mae'n hollbwysig fod y cyngor yn sicrhau bod gan bob aelod o staff gontract cyflogaeth sy'n cynnwys telerau ac amodau, yn ogystal â pholisïau cyflogaeth i'w ategu. Dylid talu clerccod (o ran isafswm) yn ôl yr argymhellion y cytunwyd arnynt gan **Gymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol** a'r Gymdeithas Clerccod Cynghorau Lleol. Ond sylwer, pan fydd cynghorwyr yn gweithredu fel clerccod ambell waith, ni ellir eu talu.

Mae cyflogeion y cyngor yn cael eu diogelu'n llwyr gan y gyfraith pa un a ydynt yn weithwyr amser llawn neu ran amser. Mae cyfraith cyflogaeth yn eu diogelu o ran hawliau pensiwn, gwyliau blynyddol, absenoldeb a thâl salwch, er enghraifft. Mae'n eu diogelu rhag bwlio neu

achosion o aflonyddu a gwahaniaethu. Mae gweithdrefn gwyno gytûn yn sicrhau bod problemau'n cael eu trin yn briodol os byddant yn codi. Mae cyfraith lechyd a Diogelwch hefyd yn diogelu cyflogeion (a chynghorwyr ac aelodau'r cyhoedd); dylai eich clerc allu cynghori ar faterion o'r fath. Am fanylion pellach ar swyddogaeth y cyngor fel cyflogwr, gweler 'Being a Good Employer' (manylion yn Rhan Pump).

Mae cyfraith cyflogaeth yn faes cymhleth ac mae angen i gynghorwyr sicrhau eu bod yn deall eu prif gyfrifoldebau fel cyflogwr yn iawn. Mae Un Llais Cymru yn cynnig dau fodiwl hyfforddi ar rôl y cyngor fel cyflogwr. Mae'r cyntaf yn archwilio elfennau craidd rôl y cyflogwr ac mae'r ail yn manylu mwy ynglŷn ag agweddau ymarferol rheoli staff yn effeithiol. Gall y gosb am beidio â chydymffurfio â'r gyfraith cyflogaeth fod yn sylweddol, yn arbennig o ran lefel y dyfarniadau y gall Tribiwnlysoedd Cyflogaeth eu gwneud mewn achosion pan fo cyngor wedi methu â chyflawni ei gyfrifoldebau. Gall Un Llais Cymru gynnig gwasanaeth ymgynghori i gynghorau y gall fod arnynt angen cymorth penodol i ddelio â phroblemau cyflogaeth.

7. Rheolau ar gyfer Ymdrin ag Arian Cyhoeddus

Mae'n hanfodol fod y cyngor yn cael ei weld yn darparu gwerth am arian a'i fod yn chwilio'n gyson am ffyrdd o wella ei berfformiad o ran gweithredu'n ddarbodus, yn effeithiol ac yn effeithlon. Mae rheolau ariannol y cyngor a'r rheolaethau, y gweithdrefnau a'r rheoliadau statudol yn amddiffyn y cyngor. Yn bwysicaf oll, mae'r rheolau yn rhoi'r offer angenrheidiol i'ch cyngor allu cyflawni ei amcanion a gwneud y defnydd gorau o arian cyhoeddus.

Gall bod yn gyfrifol am arian corff cyhoeddus godi ofn ar rywun. Cynlluniwyd y rheolau a grëwyd gan y Llywodraeth i sicrhau bod y cyngor yn rheoli'r risgiau o ran arian cyhoeddus (gweler Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014). Dylai'r geiriau rheoli risg gael eu hargraffu ar galon pob cynghorydd. Y newyddion da yw bod y rheolau yn helpu i'ch diogelu chi a'ch cyngor rhag unrhyw drychineb posibl. Dylai eich cyngor sefydlu cynllun rheoli risg sy'n amlygu pob risg sylweddol o ran gweithgareddau'r cyngor ac sy'n egluro sut y caiff risgiau o'r fath eu rheoli. Mae hyn yn cynnwys buddsoddi mewn yswiriant priodol i ddiogelu cyflogeion, adeiladau, arian parod ac aelodau'r cyhoedd. Dylai eich cyngor sicrhau bod y polisi yn cynnwys costau cyfreithiol. Cofiwch fod rhaid archwilio meysydd chwarae a chyfleusterau chwaraeon yn rheolaidd, a chofnodi'r archwiliadau hynny'n briodol. Nid arian yn unig sydd dan sylw fan hyn, ond gofalu am bobl hefyd.

Fel cynghorydd, rydych yn rhannu cyfrifoldeb dros reolaeth ariannol y cyngor, ond caiff y cyllid ei weinyddu gan swyddog sy'n cae ei alw, yn ôl y gyfraith, yn **swyddog ariannol cyfrifol**. Eich rôl yw sicrhau bod y swyddog ariannol cyfrifol yn gweithredu'n briodol a bod y cyngor yn osgoi'r risg o dwyll, drwgddyledion neu ddiodefalu. Mae'n bosibl y gofynnir i chi lofnodi sieciau i wneud taliadau ar ran y cyngor. Mae mwy o ffyrdd o dalu ar gael i gynghorau lleol erbyn hyn, gan gynnwys taliadau electronig megis trosglwyddiad BACS. Mae'n bosibl y gofynnir i chi ac aelod arall gyd-lofnodi taflen awdurdodi BACS yn lle gorfod lofnodi sieciau. Rhaid i chi sicrhau bob amser bod y cais yn briodol ac yn gywir. Ni ddylech byth lofnodi siec wag nac awdurdodiad BACS heb sicrhau bod y taliad at ddiben cyfreithlon.

Mae gan eich cyngor ei reoliadau ariannol ei hun (yn debyg i reolau sefydlog) yn disgrifio sut y mae'r cyngor yn rheoli ei gyllid. Mae rheoliadau ariannol enghreifftiol ar gael gan Un Llais Cymru. Os nad yw eich cyngor wedi mabwysiadu rheoliadau ariannol, gallai hyn greu trafferthion a rhaid i'ch cyngor weithredu fel mater o frys.

Felly, rhaid bod gan y cyngor system gadarn o **reolaeth fewnol**. Dylai lefel y rheolaeth fewnol fod yn briodol i wariant a gweithgarwch eich cyngor; bydd angen i wiriadau cynghorau sy'n darparu ystod ehangach o wasanaethau fod yn fwy cynhwysfawr na rhai cynghorau llai prysur.

Gall rheolaethau mewnol gynnwys prosesau awdurdodi a/neu wahanu dyletswyddau. Mae'n bosibl y bydd yr aelodau'n cymryd rhan pan fydd pwyllgor yn cadw llygad ar y trefniadau ar gyfer rheolaeth ariannol ac yn gwirio dogfennau ariannol a ddewisir ar hap. Mae hyn yn cynnwys gweithdrefnau ar gyfer derbyn arian, gwneud taliadau a chofnodi trafodiadau ariannol. Fel arfer, bydd y dasg hon yn cael ei chyflawni gan gynghorwyr sydd â dealltwriaeth dda o ddogfennau ariannol. Dylai'r canfyddiadau gael eu cyflwyno i'r cyngor ac, ynghyd ag adborth rheolaidd ar y cyfrifon gan y swyddog ariannol cyfrifol, bydd pob cynghorydd yn ymwybodol o sefyllfa ariannol y cyngor. Mae hyn yn sicrhau bod popeth yn agored ac yn deg a bod gennych yr wybodaeth sydd ei hangen arnoch. Cofiwch – mae pob cynghorydd yn gyfrifol am gyllid y cyngor.

Mae'r **gyllideb** yn ddull hanfodol o reoli cyllid y cyngor (Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992, adran 50). Mae'n dangos bod gan eich cyngor ddigon o incwm i gynnal ei weithgareddau a'i bolisiau. Rhaid i'r gyllideb gael ei pharatoi ymlaen llaw, gan ei bod yn cael ei defnyddio i bennu'r praesept ar gyfer y flwyddyn. Drwy wirio gwariant yn erbyn cynlluniau'r gyllideb yn rheolaidd yng nghyfarfodydd y cyngor, mae'r cyngor yn rheoli ei gyllid ac yn monitro'r cynnydd a wneir tuag at yr hyn y mae am ei gyflawni.

Rhaid i'r cyngor fabwysiadu **gweithdrefnau caffael** tryloyw. Dyma'r broses y mae'r cyngor yn ei dilyn wrth brynu gwasanaethau a nwyddau. Mae'n golygu bod rhaid i'r cyngor gael tendrau fel y bo'n briodol (bydd y clercc yn cynghori) a'i fod yn trin y tendrau hynny'n hollol deg. Mae hefyd yn golygu sefydlu contractau priodol gyda darparwyr gwasanaethau neu nwyddau. Rhaid i'r cyngor, yn ôl y gyfraith, gael rheol sefydlog sy'n nodi'r broses ar gyfer pennu contractau.

Archwiliadau Mewnol ac Allanol

Er nad yw'n ofyniad cyfreithiol, dylai'r archwilydd mewnol fod yn berson annibynnol a chymwys a benodwyd gan y cyngor i gynnal gwiriadau ar ei system reolaeth. Mae'n hanfodol bod gennych lythyr ffurfiol yn cadarnhau'r trefniant gyda'r archwilydd mewnol. Ni all yr archwilydd mewnol annibynnol ymwneud ag unrhyw agwedd arall ar fusnes y cyngor, gan gynnwys paratoi'r cyfrifon neu gynnal y cofnodion cyfrifyddu. Mae hyn yn golygu hefyd na all yr archwilydd mewnol fod yn gwasanaethu fel aelod o'r cyngor. Gallai clercc arall neu gyfrifydd fod yn addas (ond nid yw trefniadau cyfatebol rhwng cynghorau yn briodol). Bydd yr archwilydd mewnol yn cynnal profion sy'n canolbwyntio ar feysydd sy'n risg i arian cyhoeddus, yn cyflwyno adroddiadau i'r cyngor ac, o bosibl, yn paratoi adroddiad ar y ffurflen flynyddol i gadarnhau bod gan y cyngor system reolaeth a'i fod yn ei gweithredu. Mae 'Governance and Accountability for Local Councils in Wales: A Practitioner's Guide' (y fersiwn ddiweddaraf) a gyhoeddwyd gan Un Llais Cymru a'r Gymdeithas Clerccod Cynghorau Lleol yn nodi dull effeithiol o gynnal archwiliad mewnol. Dylai'r Cyngor gael adroddiad blynyddol gan ei archwilydd mewnol.

Yn ôl y gyfraith, mae'n rhaid hefyd i gynghorau gyflwyno eu cyfrifon blynyddol i'r Archwilydd Cyffredinol. Mae cyfrifon y mwyafrif o gynghorau ar ffurf ffurflen flynyddol. Bydd yr Archwilydd Cyffredinol yn gwneud trefniadau i'r archwiliad gael ei gynnal gan archwilwyr o Swyddfa Archwilio Cymru. Diben yr archwiliad allanol yw gwirio bod datganiadau cyfrifo wedi cael eu paratoi'n briodol a bod y cyngor wedi cydymffurfio â'i gyfrifoldebau statudol o ran rheolaeth ariannol. Bob blwyddyn, bydd archwilwyr allanol hefyd yn gofyn i gael archwilio tystiolaeth sy'n gysylltiedig â thema benodol, megis monitro'r gyllideb neu benodi archwilydd mewnol. Unwaith bob tair blynedd, bydd yr archwilydd yn dilyn proses fanylach ac yn profi trafodion.

Y ffurflen flynyddol yw'r prif ddull o sicrhau bod y cyngor yn atebol i'w etholwyr ac mae'n rhaid i'r rhan fwyaf o gynghorau lenwi ffurflen flynyddol i gadarnhau bod popeth mewn trefn.

Bydd datganiadau wedi'u llofnodi yn cadarnhau'r cyfrifoldeb am drefniadau llywodraethu yn ystod y flwyddyn. Yn benodol, maent yn dangos bod:

- y cyfrifon wedi'u paratoi a'u cymeradwyo'n briodol;
- system reolaeth fewnol yn ei lle – gan gynnwys penodi archwilydd mewnol cymwys ac annibynnol – a bod effeithiolrwydd y system a'r penodiad wedi'u hadolygu;
- y cyngor wedi cymryd camau rhesymol i gydymffurfio â'r gyfraith;
- y cyngor wedi asesu pob risg bosibl i arian cyhoeddus;
- y cyfrifon wedi'u cyhoeddi i'w harolygu yn gyffredinol er mwyn i hawliau etholwyr gael eu harfer;
- nad oes unrhyw faterion cudd neu niweidiol posibl ar ddod, fel hawliad yn erbyn y cyngor;
- gwahaniaethau sylweddol yn y ffigurau (rhwng y flwyddyn gyfredol a'r flwyddyn flaenorol) wedi'u hegluro.

Fel aelod o'r cyngor, rydych yn gyfrifol am sicrhau bod y ffurflen flynyddol yn adlewyrchu rheolaeth ariannol y cyngor yn gywir. Bydd eich clerc yn rhoi cyngor a sicrwydd ar hyn.

Os ydych chi a'ch cyd-gynghorwyr wedi gweithredu'n briodol yn y cyfnod cyn yr archwiliad allanol, cewch dystysgrif a barn ddiamed yr Archwilydd Cyffredinol. Mae hynny'n golygu nad yw'r archwilydd wedi gweld dim yn y dogfennau sy'n achosi pryder nad yw'r cyngor wedi llwyddo i gyflawni ei gyfrifoldebau statudol.

Rhan tri: Cychwyn Arni

8. Cyfarfodydd

Mae cynghorau yn cynnal eu busnes drwy gyfarfodydd. Dyma ble y chwaraewch eich rhan fel un sy'n gwneud penderfyniadau. Y cadeirydd sydd wrth y llyw, ac mae'r clerch (neu ddirprwy efallai) yn cynorthwyo'r cyngor wrth iddo drafod busnes. Tîm y cyngor ar waith yw'r cyfarfod.

Digwyddiadau ffurfiol yw cyfarfodydd y cyngor, nid achlysuron cymdeithasol. Mae iddynt ddiben eglur – gwneud penderfyniadau yn dilyn trafodaeth briodol a phenodol. At hynny, maent yn ddigwyddiadau cyhoeddus; mae gan y wasg a'r cyhoedd hawl i weld sut y mae'r cyngor yn gweithredu. Ceir eithriadau pan fydd materion sensitif i'w trafod (megis materion cyfreithiol, cytundebol neu bersonél) ac yna gall y cyngor gytuno i wahardd y wasg a'r cyhoedd ar gyfer yr eitemau hynny yn unig.

O fis Mai 2022, rhaid i gyngor cymuned wneud a chyhoeddi trefniadau ar gyfer cynnull cyfarfodydd, sy'n caniatáu – ond nid yn ei gwneud yn ofynnol – i gyfranogwyr fod mewn sawl lleoliad. Y gofyniad lleiaf yw bod aelodau'n gallu clywed a chael eu clywed gan eraill. O fis Mai 2022, mae gofyn cael cyfranogiad y cyhoedd. Nid yw hyn yn golygu y caiff aelodau o'r cyhoedd gymryd rhan mewn dadl, ond rhaid rhoi cyfle rhesymol iddynt gyflwyno sylwadau am y materion sydd i'w trafod.

Fel arfer mae'r cyngor yn gwneud ei benderfyniadau yng nghyfarfodydd y cyngor, ei bwyllgorau a'i is-bwyllgorau. Rhaid i gyfarfodydd y Cyngor a chyfarfodydd pwyllgorau ac is-bwyllgorau gael eu hysbysebu ac mae'n rhaid i bob un ohonynt fod yn agored i'r wasg a'r cyhoedd. Dylai'r cyngor benderfynu ar amserlen y cyfarfodydd am y flwyddyn.

Cyfarfodydd o'r cyngor llawn yw cyfarfodydd y cyngor. Dylai pob cynghorydd fod yn bresennol.

- Daw cyfarfodydd y pwyllgorau â nifer lai o gynghorwyr at ei gilydd i ganolbwyntio ar un o swyddogaethau penodol y cyngor a rhannu'r llwyth gwaith.
- Mae rhai pwyllgorau yn bwyllgorau parhaol neu sefydlog, ond sefydlir eraill ar gyfer prosiectau tymor byr. Mae gan lawer o gynghorau Bwyllgor Cynllunio parhaol sy'n caniatáu iddynt roi eu sylwadau ar geisiadau cynllunio unwaith bob pythefnos heb gynnal cyfarfod llawn o'r cyngor.

- Mae rhai pwyllgorau yn cynghori; maent yn gwneud argymhellion i'r cyngor llawn, sydd wedyn yn gwneud y penderfyniadau. Ceir pwyllgorau gweithredol hefyd lle mae'r cyngor llawn yn dirprwyo (neu'n trosglwyddo) y pŵer i wneud rhai penderfyniadau i'r pwyllgor. Yna mae'r pwyllgor yn cyflwyno ei benderfyniadau i'r cyngor llawn. Mae hyn yn helpu'r Pwyllgor Cynllunio i wneud penderfyniadau heb gyfeirio at y cyngor llawn.
- Penodir is-bwyllgorau gan bwyllgor i drafod pwnc penodol ymhlith grŵp hyd yn oed yn llai o gynghorwyr. Fel arall, maent yn gweithredu fel pwyllgorau.
- Ambell waith, sefydlir gweithgorau neu 'grwpiau gorchwyl' at ddiben tymor byr. Nid yw'r rhain yn gorfod dilyn y gweithdrefnau caeth sy'n berthnasol i gyfarfodydd ffurfiol y cyngor, ac nid oes angen eu cynnal yn gyhoeddus, ond ni ddylid eu defnyddio i osgoi rhoi mynediad i'r cyhoedd i gyfarfodydd. Ni all gweithgor wneud penderfyniad ar ran y cyngor.
- Weithiau gall pobl nad ydynt yn gynghorwyr ymuno â phwyllgor neu is-bwyllgor (er na allant bleidleisio, heblaw am ambell i eithriad). Mae hon yn ffordd wych o gynnwys eraill, yn arbennig pobl ifanc, yng ngwaith y cyngor.

Cyfarfodydd blynyddol

Os cewch eich ethol ym mis Mai, Cyfarfod Blynyddol y Cyngor fydd eich cyfarfod cyntaf. Dyma pryd y byddwch yn ethol cadeirydd ac is- gadeirydd mae'n siŵr, ynghyd â phenodi aelodau'r pwyllgorau a chynrychiolwyr ar gyrff eraill. Mae'n helpu i feddwl am hwn fel y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol ac i gofio mai cyfarfod o'r cyngor ydyw.

Nid oes gofyniad i gynnal Cyfarfod Cymuned neu Gyfarfod Tref Blynyddol ond gellir galw cyfarfod cymuned neu dref ar unrhyw adeg. Nid yw hwn yn gyfarfod o'r cyngor. Cyfarfod o etholwyr y gymuned neu'r dref ydyw, a gaiff ei alw i drafod materion y gymuned neu'r dref. Gall cadeirydd y cyngor cymuned neu dref, neu ddau gynghorydd arall, neu 10% o'r etholwyr neu 50 etholwr o'r gymuned – p'run bynnag yw'r lleiaf, alw'r cyfarfod. Mae cyfarfod cymuned neu dref yn gyfle da i ymgynghori â'ch etholwyr ar beth yr hoffent i chi ei wneud, a rhaglen waith eich cyngor am y flwyddyn.

Rheolau sefydlog

Mae'r rheolau ar gyfer cyfarfod blynyddol y cyngor a'r holl gyfarfodydd eraill wedi'u cynnwys yn rheolau sefydlog y cyngor. Mae'r rhain yn cynnwys rheolau gweithdrefn a bennwyd yn y

gyfraith a rheoliadau ychwanegol a ddewiswyd gan eich cyngor. Mae rheolau sefydlog yn helpu'r Cyngor i weithredu'n ddidrafferth. Er enghraifft, mae rheol sefydlog yn atgyfnerthu'r gofyniad cyfreithiol am gworwm – rhaid i draean o'r cynghorwyr (neu dri, pa un bynnag yw'r mwyaf) fod yn bresennol er mwyn cynnal cyfarfod. Mae rheolau sefydlog eraill yn pennu, er enghraifft:

- trefn y busnes;
- hyd y cyfarfodydd a hyd yr amser siarad;
- amserlen y cyfarfodydd am y flwyddyn;
- dirprwyo (trosglwyddo tasgau) i'r pwyllgorau a'r swyddogion;
- gofynion pleidleisio;
- gweithdrefnau ar gyfer cyfranogiad y cyhoedd.

Parchu'r cadeirydd

Y cadeirydd sydd wrth y llyw yn ystod cyfarfodydd y cyngor; mae hon yn swydd a gydnabyddir yn y gyfraith ac mae'n un sy'n ennyn parch. Cofiwch, caiff y cadeirydd ei ethol am flwyddyn yng Nghyfarfod Blynyddol y Cyngor. Mae dyletswydd ar gadeiryddion i sicrhau bod pob penderfyniad yn gyfreithlon a dylent gymryd camau i gynnwys pob cynghorydd yn y drafodaeth. Mae'n arfer da i'r cadeirydd droi at y clerch am gyngor.

Yn ôl y gyfraith, prin yw'r pwerau arbennig sydd gan y cadeirydd. Er enghraifft, mae'n anghyfreithlon i gyngor ddirprwyo penderfyniadau i unrhyw gynghorydd unigol ac nid yw'r cadeirydd yn wahanol. Ond, pan fydd y pleidleisiau'n gyfartal, mae gan y cadeirydd ail bleidlais, neu bleidlais fwrw, sy'n sicrhau y gellir gwneud penderfyniad.

Mae gan y cadeirydd berthynas arbennig â'r cyhoedd yn aml, yn enwedig mewn tref ble mae'r cadeirydd yn faer hefyd. Gall y cadeirydd gyflawni dyletswyddau sifig ar ran y cyngor megis annerch digwyddiadau yn y gymuned neu groesawu ymwelwyr swyddogol o wledydd tramor. Gall y cadeirydd gael lwfans cyfrifoldeb ychwanegol i gynnal y rôl gyhoeddus bwysig hon.

Os bydd y cynghorwyr, y clerch a'r cadeirydd yn cydweithio fel tîm, byddant yn cyfuno eu hegri a'u sgiliau i roi budd gwirioneddol i'r gymuned y maent yn ei gwasanaethu. Mae perthynas waith dda, parch at ei gilydd a dealltwriaeth o'u rolau gwahanol yn hollbwysig. Gall gwrthdaro rhwng y bobl allweddol hyn, yn enwedig yn ystod cyfarfodydd o flaen y wasg neu'r cyhoedd, wneud drwg i'r cyngor.

9. Bod yn Barod

Gall eich cyfarfod cyntaf fel cynghorydd godi ofn arnoch wrth i chi dybio beth fydd yn digwydd a ble i eistedd. Gobeithio y bydd y cynghorwyr eraill yn eich croesawu.

Yn eich cyfarfod cyntaf, neu cyn y cyfarfod, rhaid i chi lofnodi'r datganiad derbyn swydd. Yn ôl y gyfraith, nid ydych yn gynghorydd nes eich bod wedi llofnodi hwn. Ar yr un pryd, rydych yn gwneud ymrwymiad ysgrifenedig i lynu wrth god ymddygiad eich cyngor. Cyn i chi lofnodi, rhaid i'r clerc roi copi o'r ddogfen bwysig hon i chi, ac mae'n rhaid i chi ei darllen.

O leiaf **dri diwrnod clir** cyn pob cyfarfod o'r cyngor neu bwyllgor, dylai gwŷs ac **agenda** gael eu hanfon atoch yn electronig. Pennir y tri diwrnod clir yn y gyfraith oherwydd ei bod yn bwysig cael eich hysbysu am y materion i'w trafod. Ni ellir ychwanegu pynciau y mae angen dod i benderfyniad yn eu cylch at yr agenda ar ôl y terfyn amser o dri diwrnod clir; rhaid iddynt aros am gyfarfod arall.

Mae hyn yn golygu nad yw'n bosibl gwneud penderfyniad, yn enwedig penderfyniad l wario arian neu argymhelliad yn ymwneud â chais cynllunio, heb ddigon o rybudd (tri diwrnod clir). Ond gall cadeirydd pwyllgor neu is-bwyllgor (nid cadeirydd y cyngor) alw cyfarfod gyda 24 awr o rybudd os ystyrir bod y mater i'w drafod yn fater brys.

Dylai pob eitem ar yr agenda nodi'n glir beth mae disgwyl i chi fel cynghorydd ei wneud a nodi'n fanwl beth yw'r pwnc sydd i'w drafod. Er enghraifft, nid yw eitem ar yr agenda o dan y pennawd 'Camfeydd' yn rhoi syniad i chi o'r hyn i'w ddisgwyl. Mae'n fwy defnyddiol gwybod mai eich tasg yn y cyfarfod yw:

- Cael adroddiad gan y Cynghorydd Jones ar gyflwr y camfeydd yn y gymuned a chytuno ar gamau gweithredu mewn ymateb i'r cynigion (amgaeir copi o'r adroddiad).

Mae eitemau agenda amwys nad ydynt yn nodi'r union fusnes (fel Materion yn Codi, Gohebiaeth ac Unrhyw Fater Arall) yn beryglus gan na allwch wneud penderfyniadau o dan y penawdau hyn.

Cyfrifoldeb y clerc yw'r agenda. Rhaid i'r clerc awdurdodi neu ddilysu'r agenda a'r gwŷs a gall benderfynu sut y cânt eu llunio. Gwneir y broses hon yn aml drwy ymgynghori â'r cadeirydd. Gallwch ofyn i'r clerc ychwanegu eitemau at yr agenda os teimlwch y dylid trafod pwnc perthnasol.

Mae'r pum cwestiwn canlynol yn helpu cynghorwyr i baratoi ar gyfer cyfarfod.

- Beth yw diben y cyfarfod?
- Pa ran y dylwn ei chwarae?
- Pa bapurau y mae'n rhaid i mi eu darllen?
- Pa bobl y mae angen i mi ymgynghori â nhw?
- Beth addewais i ei wneud cyn y cyfarfod?

10. Yn y Cyfarfod

Beth os na allwch fod yn bresennol? Cofiwch, dylech fod yn bresennol, ond weithiau gall pethau godi ac ni allwch fynd. Dylech gysylltu â'r clerch i ymddiheuro a rhoi eglurhad. Os na fyddwch yn mynychu unrhyw gyfarfodydd am chwe mis, rhaid i chi ofyn i'r cyngor gymeradwyo'r rheswm pam nad ydych yn gallu mynychu, cyn diwedd y cyfnod hwn. Heb gymeradwyaeth ffurfiol y cyngor, cewch eich gwahardd ac ni fyddwch bellach yn gynghorydd.

Cofiwch, os oes posibilrwydd bod gennych fuddiant personol yn un o benderfyniadau'r cyngor, rhaid i chi ddatgan y buddiant hwnnw cyn gynted ag y byddwch yn ymwybodol ohono.

Y cwestiwn mawr, os ydych wedi datgan buddiant personol yn ymwneud â mater sy'n cael ei ystyried yn y cyfarfod, yw a yw hwnnw'n fuddiant sy'n rhagfarnu (sy'n niweidio eich barn er budd y cyhoedd). Os felly, ni allwch gymryd rhan yn y drafodaeth na phleidleisio ar y mater, a bydd rhaid i chi adael y cyfarfod tra bydd y mater yn cael ei ystyried (oni bai eich bod wedi cael caniatâd Pwyllgor Safonau'r prif awdurdod). Dylai'r agenda gynnwys eitem sy'n rhoi cyfle i gynghorwyr ddatgan unrhyw fuddiannau, ond dylech ddatgan buddiant ar unrhyw bwynt os dewch yn ymwybodol o un yn ystod y cyfarfod.

Wrth gwrs, gwaith y cadeirydd yw rheoli'r cyfarfod drwy gyflwyno eitemau ar yr agenda, gwahodd aelodau i siarad, llywio'r drafodaeth, egluro materion y mae angen dod i benderfyniad yn eu cylch a chrynhoi'r drafodaeth. Mae cynghorwyr, ar ôl trafod, yn pleidleisio dros y cynnig neu yn ei erbyn, a hynny drwy godi dwylo fel arfer. Gall cynghorau ddewis eu dull pleidleisio eu hunain yn awr. Gelwir materion y mae angen dod i benderfyniad yn eu cylch yn gynigion ac fe'u cofnodir fel penderfyniadau; yn y cofnodion; er enghraifft, "Penderfynwyd y bydd y cyngor yn cyfrannu £2000 i'r cynllun bysiau cymunedol". Os nad oes gennych farn ar gynnig, neu os na allwch benderfynu, gallwch atal eich

pleidlais, ond ni ddylech wneud hynny'n rhy aml. Fel arfer ni chaiff enwau pleidleiswyr eu cofnodi ond, os bydd angen, gallwch ofyn i enwau gael eu cofnodi.

Cofiwch fod penderfyniadau'r cyngor yn benderfyniadau corfforaethol. Mae'n arfer da chwilio am atebion adeiladol a chymaint o dir cyffredin â phosibl.

Dylech gadw cyfraniadau'n fyr ac yn gryno: mae'n siŵr nad ydych yn mwynhau gwranddo ar bobl eraill sy'n siarad am ormod o amser. Gweithiwch drwy'r cadeirydd bob amser a cheisiwch beidio â cheisio cael y gorau ar gyd-gynghorwyr. Peidiwch byth ag ymosod yn bersonol ar bobl eraill, er bod temtasiwn i wneud hynny efallai. Os gallwch gynnwys ychydig o hiwmor a synnwyr cyffredin yn y cyfarfod, bydd yn bleser gweithio gyda chi!

Rhaid i'r cyngor hysbysebu'r cyfarfodydd drwy hysbysiadau cyhoeddus a'u cyhoeddi'n electronig; mae gan y cyhoedd hawl i fod yn bresennol. Dylai'r cyngor roi cyfle i aelodau'r cyhoedd ddweud eu dweud yn ystod cyfnod byr, diffiniedig, yn fuan yn y cyfarfod. Yn ôl Paragraff 14 o Orchymyn Llywodraeth Leol (Cod Ymddygiad Enghreifftiol) 2008, gall cynghorydd sydd wedi datgan buddiant sy'n rhagfarnu mewn eitem ar yr agenda wneud sylwadau llafar, ateb cwestiynau neu ddarparu tystiolaeth ar y mater, ar yr amod bod y cyhoedd hefyd yn cael cyfle i fod yn bresennol i'r un diben. Bydd rhaid i'r cynghorydd adael yr ystafell, yn ôl yr arfer, pan fydd y cyngor yn trafod y mater. Os na fydd cynghorydd yn gallu bod yn bresennol mewn cyfarfod i gyflwyno sylwadau llafar, caiff gyflwyno sylwadau ysgrifenedig (unwaith eto, ar yr amod bod y cyhoedd yn cael bod yn bresennol yn y cyfarfod i wneud sylwadau), ond bydd rhaid iddo gydymffurfio ag unrhyw weithdrefn y mae'r cyngor wedi'i mabwysiadu at y diben hwn. Yn ogystal â hynny, byddai cynghorwyr sir, cynghorwyr bwrdeistref sirol a swyddogion yr heddlu fel arfer yn cyfrannu at y cyfarfod ar wahoddiad y cadeirydd, wrth drafod yr eitem briodol ar yr agenda.

Rhaid i'r cyfarfod fod â chworwm bob amser, felly os bydd angen i chi adael yn ystod cyfarfod o'r cyngor cofiwch roi gwybod i'r clerc a'r cadeirydd ymlaen llaw.

Fel rheol, ni ddylai cyfarfodydd bara mwy na dwyawr neu bydd yn dechrau mynd yn anodd canolbwyntio. Mae agenda wedi'i llunio'n dda gyda phynciau penodol i'w trafod yn ffordd werthfawr o helpu'r cadeirydd i ddod â'r cyfarfod i ben ar amser.

11. Ar ôl y Cyfarfod

Mae'r penderfyniadau wedi'u gwneud ac mae angen eu rhoi ar waith. Mae'r clerc neu ysgrifennydd y cofnodion yn ysgrifennu'r cofnodion fel cofnod cyfreithiol o'r hyn y

penderfynwyd arno yn y cyfarfod. Nid oes angen nodi pwy a ddywedodd beth – gellir crynhoi'r drafodaeth ond rhaid i'r penderfyniadau gael eu cofnodi'n fanwl gywir. Mae'n bwysig bod y cofnodion yn gywir ac felly caiff cofnodion y cyfarfod diwethaf eu cadarnhau a'u llofnodi ar ddechrau'r cyfarfod nesaf. Mae'n syniad da i'r cofnodion gofnodi'n glir y camau i'w cymryd yn dilyn y cyfarfod.

Heb fod yn hwyrach na 7 diwrnod gwaith ar ôl cyfarfod o'r cyngor, rhaid i'r cyngor gyhoeddi nodyn yn electronig sy'n nodi:

- Enwau'r aelodau a oedd yn y cyfarfod, ac unrhyw ymddiheuriadau am absenoldeb;
- Unrhyw ddatganiadau o fuddiant;
- Unrhyw benderfyniadau a wnaed yn y cyfarfod, gan gynnwys canlyniadau unrhyw bleidleisiau.

Beth sy'n digwydd os bydd angen gwneud penderfyniad rhwng cyfarfodydd? Os oes angen trafodaeth lawn ar y mater, gall y cadeirydd alw cyfarfod brys o bwyllgor neu gyfarfod arbennig, ond mae dirprwyo yn ddull defnyddiol. Mae adran 101 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 yn caniatáu i gyngor ddirprwyo'r pŵer i wneud penderfyniadau i swyddog, i bwyllgor, i is-bwyllgor neu i gyngor arall. Mae'n arfer da nodi mewn rheolau sefydlog y math o benderfyniadau y gall y clerc eu gwneud megis penderfyniadau arferol, delio ag argyfwng eu wario symiau bach o arian. Efallai y bydd rheolau sefydlog yn ei gwneud yn ofynnol i'r clerc wneud penderfyniadau ar ôl ymgynghori â dau gynghorydd (gan gynnwys y cadeirydd) ond penderfyniad y swyddog fydd hyn o hyd. Yn bwysicaf oll, ni ddylai'r cyngor ganiatáu i'r mater gael ei ddirprwyo i un cynghorydd – nid hyd yn oed i'r cadeirydd.

Rhan pedwar: Cyflawni'r Hyn Sydd ei Angen

12. Gwasanaethau

Rydych wedi cwblhau'r cylch erbyn hyn ac yn dychwelyd at y materion a godwyd yn Rhan Un. Bydd y cynghorau cymuned a thref gorau am wella ansawdd bywyd a'r amgylchedd i bobl yn eu cymuned. Y duedd ledled Cymru a Lloegr yw i'r haen o lywodraeth sydd agosaf at y bobl fod yn fwy gweithredol a darparu mwy o wasanaethau. Mae'r adran hon yn awgrymu sut y gall y cyngor fod yn ddeinamig ac yn broffesiynol wrth gyflawni'r hyn sydd ei angen, yn enwedig os yw'n gweithio mewn partneriaeth ag eraill.

Gall cyngorau cymuned a thref ddefnyddio eu pwerau cyfreithiol i ddarparu llawer o wasanaethau, o ganolfannau cymunedol i wyliau, ac o randiroedd i fysiau. Gall cyngorau wneud bron unrhyw beth ar yr amod eu bod yn gweithredu'n gyfreithlon a bod ganddynt bŵer neu ddyletswydd i wneud hynny (gweler Rhan Pump am restr o bwerau).

Mae cyngorau cymuned a thref hefyd yn darparu gwasanaethau mewn partneriaeth â chyrff eraill (gan gynnwys cyngorau cymuned cyfagos), neu fel asiant iddynt. Mae'n bwysig bod gwaith y cyngor cymuned neu dref yn ategu gwaith y cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol; mae hyn yn golygu gweithio mewn partneriaeth. Er enghraifft, gallai cyngor cymuned neu dref reoli gwasanaethau llyfrgell i'r awdurdod sirol neu'r awdurdod bwrdeistref sirol neu ddarparu gwasanaeth torri gwair sy'n diwallu anghenion lleol yn well. Mae Llywodraeth Cymru yn pwysu ar bob cyngor i lunio cytundebau 'Siarter' fel sail ar gyfer y berthynas â'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol yn yr ardal. Ceir canllawiau ar ddatblygu siarteri yn 'Cymuned ar y Cyd – Meithrin perthynas a siarteri ar gyfer awdurdodau unedol a chynghorau cymuned a thref'.

Os bydd y cyngor cymuned neu dref yn cymryd yr awenau wrth sefydlu partneriaeth, dylai ddynodi a chynrychioli grwpiau buddiannau cymunedol a buddiannau lleiafrifol (megis pobl anabl neu grwpiau ethnig) naill ai drwy aelodaeth neu drwy ymgynghori. Dylai maint y bartneriaeth fod yn hawdd ei reoli – hyd at ugain partner dyweder – a dylai anelu at roi statws cyfartal i'r Gymraeg a'r Saesneg.

Gallai cyngorau cymuned a thref weithio mewn partneriaeth hefyd, er enghraifft, â phwyllgor neuadd y pentref i helpu pobl ifanc leol, neu â chwmnïau i annog twristiaeth. Gallent gynnig arian, offer a safleoedd, i helpu eraill i ddarparu gwasanaethau. Mae rhoi grantiau i sefydliadau sy'n cynnig gwasanaeth gofal plant, gwasanaethau i'r henoed, gweithgareddau celf, gwaith clirio pyllau neu chwaraeon yn gallu gwella ansawdd bywyd cymunedol. Mae grant gweddol fach yn aml yn helpu corff arall i sicrhau rhagor o gyllid o ffynonellau eraill, megis y Loteri. Gall y cyngor cymuned neu dref weithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer yr holl wasanaethau lleol. Gellid cael gafael ar wasanaethau a ddarperir gan sefydliadau eraill, gan gynnwys awdurdodau sir ac awdurdodau bwrdeistref sirol a chyrff gwirfoddol, drwy gyfrifiadur sydd wedi'i gysylltu â'r rhyngwyd sydd ar gael yn y cyngor cymuned. Os credwch na allai eich cyngor ei fforddio, gofynnwch i chi'ch hun a fyddai pobl leol yn talu ychydig yn fwy o dreth gyngor, pe baent yn gallu gweld bod y cyngor cymuned neu dref yn sicrhau manteision gwirioneddol.

13. Paratoi Cynllun

Sut mae eich cyngor yn gwybod pa wasanaethau i'w darparu neu ba weithgareddau i'w cynnal? Mae'r ateb yn glir. Mae'n ymgynghori, yn gwranddo ac yn nodi beth sydd ar goll; yna mae'n cytuno ar y blaenoriaethau ar gyfer gweithredu ac mae ei bolisiau a'i gynlluniau gweithredu yn dechrau ymfurfio.

Yn Rhan Un, awgrymwyd bod arolygon, mapiau cymunedol, cynadleddau cymunedol, datganiadau dylunio a 'Planning for Real' yn ffyrdd y gall eich cyngor nodi anghenion a dymuniadau pobl leol. Mae dulliau fel hyn yn atgyfnerthu'r ysbryd cymunedol ac yn meithrin hyder, yn enwedig os ydynt yn cynnwys pob rhan o'r gymuned. Mae cyngor sy'n gwranddo yn gwybod bod ganddo gefnogaeth leol i'r camau y bydd yn eu cymryd.

Wrth ystyried pa wasanaethau i'w darparu neu ba weithgareddau i'w cefnogi, dylai cynghorau cymuned a thref hefyd roi ystyriaeth i'r asesiad o lesiant ar gyfer eu hardal a'r amcanion yn y cynllun llesiant lleol. Dim ond ar rai cynghorau cymuned a thref y bydd dyletswydd i gymryd camau rhesymol tuag at gyflawni'r amcanion hynny, ond mae gan bob cyngor ran bwysig i'w chwarae er mwyn gwella llesiant yn eu hardal.

Nid yw'r syniad y gallai cyngor tref neu gymuned fod â strategaeth neu **gynllun busnes** yn syndod i neb erbyn hyn. Mae'n ffordd hollbwysig o lywio'r hyn a wneir; mae'n dangos yn glir yr hyn y mae'r cyngor eisiau ei gyflawni a'r ffordd y bydd yn gwneud hynny.

Unwaith y byddwch yn gwybod beth rydych chi (a phobl yr ardal yn arbennig) am ei gael, gallwch benderfynu sut i dalu amdano. Mae llawer o gynghorau yn dechrau gyda'r arian ac yna'n penderfynu beth y gellir ei wneud gyda'r arian hwnnw. Mae rhai cynghorau yn honni bod cyn lleied o arian ganddynt fel na allant wneud bron ddim. Mae tystiolaeth yn awgrymu'n glir y byddai trethdalwyr lleol yn barod i dalu mwy pe baent yn gallu gweld canlyniadau ar ffurf gwell gwasanaethau. Gofynnwch yn gyntaf, ac yna pennwch y gyllideb yn unol â hynny. Bydd y cynghorau gorau yn llunio cynllun busnes sy'n cysylltu camau a chyllid ar gyfer cyfnod y weinyddiaeth – pedair neu bum mlynedd, dyweder.

Beth bynnag fo dull eich cyngor o lunio cynlluniau, mae'r rheoliadau ariannol yn dweud bod rhaid iddo gael cyllideb. Mae'n gyngor da i ddilyn yr egwyddor ganlynol: CGP – y Cynllun yn creu'r Gyllideb sy'n pennu'r Praesept. Cofiwch, cymerir y praesept o'r dreth gyngor. Dylai eich cyngor ymchwilio i ffynonellau ariannu eraill megis grantiau a nawdd i'w help i weithredu ei bolisiau; cyllid nad yw'n braesept yw traean o incwm cyngor cymuned, ar gyfartaledd.

Mae cynghorau cymuned a thref yn chwarae rhan weithredol wrth gynrychioli buddiannau'r gymuned mewn unrhyw bartneriaeth a sefydlir i reoli camau lleol i wella ansawdd bywyd a'r amgylchedd. Mae cynrychiolaeth cyngor cymuned neu dref ar gyrff eraill a chyd-drefniadau gwaith yn debygol o gynyddu yn y dyfodol. Pan fydd y cyfle'n codi, dylech ystyried gwneud cais am y swyddi hyn.

Gall cynghorwyr neu swyddogion gynrychioli'r cyngor ar bartneriaeth. Mae cynrychiolwyr yn dal yn atebol i'r cyngor cymuned neu dref a rhaid iddynt adrodd yn ôl yn rheolaidd.

Mae cynllun yn arbennig o ddefnyddiol er mwyn llywio cyfraniad y cyngor tref neu gymuned at ddatblygu Cynllun Llesiant Lleol y **Bwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus**. Arweinwyr a phrif weithredwyr yr awdurdod lleol, y bwrdd iechyd lleol, yr Awdurdod Tân ac Achub a Chyfoeth Naturiol Cymru yw aelodau'r Bwrdd, ynghyd ag eraill a wahoddir i fynychu ei gyfarfodydd. Mae gan y Bwrdd ddyletswydd i wella llesiant economaidd, cymdeithasol, amgylcheddol a diwylliannol ei ardal drwy helpu i gyflawni'r nodau llesiant. I gyflawni'r ddyletswydd hon, bydd partneriaid y Bwrdd yn ymgysylltu â dinasyddion a chymunedau ac yn ystyried y dystiolaeth cyn llunio Cynllun Llesiant Lleol.

Un o'r heriau allweddol yw sicrhau bod y Cynllun Llesiant Lleol yn gwneud cynigion yn unol ag anghenion ac amcanion y gymuned leol benodol y mae'r cyngor cymuned neu dref yn ei chynrychioli. Mae hon yn adeg gyffrous i fod yn gynghorydd cymuned. Bydd cynlluniau a pholisïau yn eich llywio wrth i chi geisio gwella ansawdd bywyd y gymuned.

14. Cynllunio Gwlad a Thref

Mae Cynllunio Gwlad a Thref wedi'i ddatganoli i Senedd Cymru. Mae'r ddeddfwriaeth berthnasol i'w chael yn Neddf Cynllunio (Cymru) 2015 a Deddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990. Gall cyfraniad eich cyngor at y gwaith o baratoi cynlluniau eich helpu i reoli newid ond mae'r system gynllunio ehangach yn effeithio'n fawr ar fywyd yn y gymuned ac mae'n ffordd hollbwysig o sicrhau budd. Cynllunio gwlad a thref (cynllunio'r defnydd o dir a gofod ffisegol), yw'r gweithgaredd pwysicaf un i lawer o gynghorau. Mae'n syndod felly nad oes gan lawer o gynghorau cymuned neu dref eu polisïau eu hunain i lywio ymatebion i geisiadau cynllunio. Gall diffyg polisïau lleol penodol ar ddatblygu a diogelu'r ardal arwain at gyflwyno sylwadau anghyson a byrfyfyr i'r awdurdod cynllunio lleol (y cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol, neu awdurdod Parc Cenedlaethol).

Felly, pa ran y mae eich cyngor cymuned neu dref yn ei chwarae yn y system gynllunio?

Dylai cynghorau cymuned a thref chwilio am gopiâu o geisiadau cynllunio ar-lein a gallant

wedyn wneud sylwadau am eu rhinweddau. Mae'r rhan fwyaf o gynghorau cymuned a thref yn rhoi o'u hamser a'u hegri yng nghyfarfodydd y cyngor llawn neu'r pwyllgor cynllunio, i benderfynu pa argymhellion i'w gwneud. Er nad oes rhaid i'r awdurdod cynllunio gytuno, rhaid iddo ystyried barn y gymuned. Os nad yw'r awdurdod cynllunio lleol yn cytuno â'ch sylwadau, dylech ystyried gofyn am ei resymau.

Mae rhai ceisiadau cynllunio yn ceisio cymeradwyaeth mewn egwyddor ar gyfer datblygiadau drwy ganiatâd cynllunio amlinellol. Os na chaiff cynlluniau eu hystyried yn briodol yn ystod y cam hwn, mae'n aml yn rhy hwyr i fynegi pryder pan ddaw manylion llawn y cynigion amlinellol a gytunwyd gerbron y cyngor yn ddiweddarach.

Dylai sylwadau eich cyngor ar gais cynllunio gydymffurfio â'r cynllun datblygu a fabwysiadwyd gan yr awdurdod cynllunio lleol, neu mae'n bosibl y cânt eu hanwybyddu. Rhaid i'r awdurdod cynllunio, yn ôl y gyfraith, gael ei lywio gan ei gynllun datblygu ei hun.

Mae angen i'r cyngor cymuned neu dref ddeall y gweithdrefnau y bydd yr awdurdod cynllunio'n eu dilyn wrth wneud penderfyniadau. Gwneir rhai penderfyniadau gan bwyllgor cynllunio'r awdurdod, ond dirprwyir y rhan fwyaf o'r penderfyniadau i swyddogion. Mae ystyriaethau perthnasol yn ganolog i'r broses o wneud penderfyniadau – materion sydd, yn ôl y gyfraith, yn berthnasol i gais cynllunio. Rhaid ystyried materion o'r fath wrth wneud argymhelliad ar gais cynllunio. Ymhlith yr ystyriaethau perthnasol mae:

- cynllun datblygu'r awdurdod cynllunio;
- hanes cynllunio safle (gan gynnwys ceisiadau cynharach);
- hygrychedd;
- traffig;
- ffyrdd a pharcio;
- archaeoleg;
- arolwg, cynllun neu ddatganiad dylunio cymunedol.

Mae eich teimladau personol am y cais, neu'r ymgeisydd, yn amherthnasol. Budd ehangach y cyhoedd sy'n bwysig.

Mae **Cymorth Cynllunio Cymru** yn cynnig cyngor a hyfforddiant i gynghorwyr tref a chymuned ynglŷn â'u cyfraniad at y broses gynllunio.

Mae tri ymateb posibl i gais cynllunio. Gall eich cyngor benderfynu argymhell ei fod yn cael ei gymeradwyo neu ei wrthod, neu ei gymeradwyo gydag amodau. Gall y cyngor cymuned neu

dref awgrymu amodau priodol megis deunyddiau, y maint mwyaf, trefniadau parcio neu drefniadau mynediad.

Mae'r awdurdod cynllunio yn gyfrifol am **reoli datblygu**, sef rheoli datblygiadau drwy geisiadau cynllunio (heblaw rheoli **Datblygiadau o Arwyddocâd Cenedlaethol**, gan mai Llywodraeth Cymru sy'n ymdrin â hynny). Mae gwybodaeth leol y cyngor cymuned neu dref, ynghyd â dealltwriaeth gadarn o'r broses gynllunio, yn golygu bod ei safbwyntiau yn fwy tebygol o gael gwrandawriad gan yr awdurdod cynllunio neu gan Lywodraeth Cymru. Fel y dywedodd un swyddog cynllunio; "mae rhai cyngorau cymuned a thref yn deall y system ac yn ddylanwadol ... ac eraill ddim." Sylwch, yn achos Datblygiadau o Arwyddocâd Cenedlaethol, y gall cyngorau cymuned ddewis llunio adroddiadau ar yr effaith ar y gymuned.

Gall cyngorau cymuned a thref dreulio oriau ar reoli datblygiadau gan anghofio, efallai, fod dylanwadu ar bolisïau'r awdurdod cynllunio yr un mor bwysig.

Y ddogfen unigol fwyaf dylanwadol yn y broses gynllunio yw cynllun datblygu'r awdurdod cynllunio lleol. Rhaid gwneud pob penderfyniad cynllunio yn unol â'r cynllun datblygu, oni bai fod ystyriaethau perthnasol yn nodi fel arall. Os nad yw eich cyngor yn cymryd rhan pan fydd y cynllun yn cael ei drafod a'i ddatblygu, gall gael sioc annifyr yn nes ymlaen, pan fydd yn ceisio gwrthwynebu ceisiadau cynllunio a gyflwynir yn unol â pholisïau'r cynllun. Caiff cynlluniau datblygu eu monitro'n flynyddol.

Mae datganiad dylunio yn atodiad i'r **cynllun datblygu lleol** a gall ddylanwadu ar y ffordd y rheolir datblygiadau. Fe'i cynhyrchir fel arfer gan y cyngor cymuned neu dref, ar y cyd â'r gymuned y mae'n perthyn iddi.

Ar ôl cael ei dderbyn gan yr awdurdod cynllunio daw yn **ddogfen gynllunio atodol**. Mae cymuned â datganiad dylunio yn fwy tebygol o gytuno ynglŷn â materion cynllunio. Mae hefyd yn bosibl gweithio mewn partneriaeth â'r awdurdod cynllunio lleol i lunio elfen ar wahân o gynllun gweithredu cymuned neu dref sy'n cwmpasu cynllunio gofodol perthnasol – goblygiadau'r cynllun gweithredu ar gyfer gofod ffisegol o fewn y gymuned. Yna gellir mabwysiadu elfen ofodol y cynllun fel dogfen gynllunio atodol.

Gall cynllunio ennyn teimladau cryfion mewn pobl ac mae gan y cyngor gyfrifoldeb dros gynrychioli'r gymuned gyfan – nid y rhai â'r lleisiau cryfaf yn unig. Mae cynllunio, fel cyllid, yn aml yn golygu trafferth i'r cyngor. Rhaid i'r cyngor sicrhau bod gweithdrefnau priodol ar waith. Ni all ei farn ar gais cynllunio gael ei chrynhai o sylwadau a ysgrifennir ar gopi o gais

a drosglwyddir o gynghorydd i gynghorydd y tu allan i gyfarfod. Rhaid i benderfyniadau gael eu gwneud mewn cyfarfodydd sy'n gyfreithlon ac wedi'u rheoli'n dda. Os yw hynny'n briodol, mae'n arfer effeithlon i'r pwyllgor cynllunio gyfarfod bob dwy neu dair wythnos gan ei bod yn ofynnol i awdurdod cynllunio eich cyngor sir neu gyngor bwrdeistref sirol benderfynu ar geisiadau cynllunio o fewn amserlen dynn.

Dylai cynghorwyr ddilyn y cod ymddygiad bob amser – cofiwch y buddiannau personol hynny. Gall fod yn arbennig o anodd i gynghorydd tref neu gymuned sydd hefyd yn gwasanaethu ar bwyllgor cynllunio cyngor sir neu gyngor bwrdeistref sirol. Gall cynghorwyr sy'n gwisgo dwy het siarad a phleidleisio ar gais gerbron y naill gyngor a'r llall. Wrth ystyried cais i'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol, rhaid i gynghorwyr sy'n gwisgo dwy het gadw meddwl agored ac osgoi cael eu dylanwadu gan safbwynt y cyngor cymuned neu dref; yn lle hynny, rhaid iddynt ystyried y cais o safbwynt y sir. Yn ogystal â gwneud penderfyniadau yn deg, yn agored ac mewn modd diduedd, rhaid i gynghorwyr gael eu gweld yn gwneud hynny. Mae meddwl agored yn hanfodol ar gyfer unrhyw agwedd ar waith y cyngor.

15. Y Cyngor Cymuned Gweithredol

Wrth wraidd arferion gorau o ran darparu gwasanaethau a chynllunio cymunedol mae'r cyngor cymuned neu'r cyngor tref gweithredol yn gweithio mewn partneriaeth â'i gyngor sir neu gyngor bwrdeistref sirol. Dylai cynghorau weithio i wella'r broses gyfathrebu rhwng yr haenau ym mhob maes y darperir gwasanaethau ynddo.

Rhaid i bob cyngor gael gwefan i gyhoeddi gwybodaeth a dylent ddefnyddio dulliau cyfathrebu electronig i roi delwedd fwy modern, deinamig a phroffesiynol i'r cyhoedd. Mae gwefannau yn arbennig o ddefnyddiol ar gyfer cymunedau ar wasgar. Yn arbennig, gall y cyngor cymuned neu dref ddarparu pwynt gwybodaeth 'un stop' gyda mynediad electronig i wasanaethau mewn mannau eraill. Mae dull cyfathrebu electronig yn sicrhau y gellir cael gafael yn gyflym ar yr wybodaeth ddiweddaraf gan sefydliadau megis Llywodraeth Cymru neu'r cyngor sir neu gyngor bwrdeistref sirol. Mae hefyd yn ffordd werthfawr o gysylltu cynghorwyr â'u hetholwyr, yn enwedig pobl ifanc, a gellir ei ddefnyddio i hwyluso rhwydweithio rhwng cynghorau cymuned a thref.

Gall cynghorau sir a chynghorau bwrdeistref sirol ystyried trosglwyddo cyllid pellach fel y gall y cynghorau cymuned a thref ddarparu mwy o wasanaethau. Ni fydd pŵer yn cael ei drosglwyddo os nad oes gan gyngor sir neu gyngor bwrdeistref sirol ffydd ym

mhroffesiynoldeb y cyngor cymuned neu dref a'i allu i gyflawni ei waith. Gall cytundebau Siarter fod yn sylfaen i gynnal trafodaethau rhwng cyngorau sy'n awyddus i ymchwilio i ddirprwyo gwasanaethau.

Mae Llywodraeth Cymru yn annog cyngorau cymuned a thref, fel sefydliadau'r sector cyhoeddus sy'n cynrychioli cymunedau lleol, i weithio mewn partneriaeth â sefydliadau eraill i sicrhau'r gorau i bobl leol.

Dylai'r cyngor cymuned neu dref ddewis ei gynrychiolydd ar bartneriaeth yn ofalus, gan ddibynnu ar brofiad ac arbenigedd a'r gallu i gynrychioli amrywiaeth barn y gymuned leol; mae hyn yn golygu cael gwybod yn llawn am bob barn. Mae hefyd yn bwysig sicrhau bod y sianeli cyfathrebu ar agor fel bod y trafodaethau a'r penderfyniadau a wneir gan y bartneriaeth yn cael eu cyfleu'n glir i'r gymuned dan sylw, ac i'r gwrthwyneb.

Yn aml, mae'r cyngor cymuned neu dref yn cael ei gynrychioli ar sefydliadau eraill yn y gymuned, gan gynnwys corff llywodraethu ysgol gynradd ble y cynrychiolir y gymuned. Mae cyswllt â sefydliadau eraill yn helpu'r cyngor i fod yn ymwybodol o anghenion a buddiannau lleol. Mae hefyd yn helpu'r cyngor i gydlynu gweithgareddau a goruchwylio'r grantiau y mae'n eu rhoi i grwpiau lleol.

Mae'r cyngor cymuned neu dref gorau yn cynrychioli pob rhan o'i gymuned ac yn creu ymdeimlad o berthyn. Ei nod yw bod yn gynhwysol drwy sicrhau nad yw neb yn teimlo o dan anfantais. Yn arbennig, rhaid iddo sicrhau na chaiff pobl sy'n defnyddio'r Gymraeg neu Saesneg fel eu hiaith gyntaf (neu siaradwyr ieithoedd eraill) eu heithrio.

Mae Llywodraeth Cymru a Llywodraeth y DU yn creu polisïau a deddfwriaeth drwy'r amser ac mae'n hollbwysig bod yn ymwybodol i newidiadau wrth iddynt ddatblygu. Mae'n hanfodol i gynghorwyr a staff y cyngor fynychu cyrsiau hyfforddi, yn arbennig rhai a fydd yn cyfrannu at ddatblygiad personol yn ogystal â helpu i sicrhau bod gan y cyngor yr wybodaeth ddiweddaraf (gweler Rhan Pump am ragor o ganllawiau).

I grynhoi, mae'r cyngor cymuned neu dref da:

- yn darparu arweiniad cymunedol a gweledigaeth ar gyfer y dyfodol;
- yn gwrando ar bobl leol ac yn rhoi llais i'w hanghenion;
- yn gweithio'n agos gyda grwpiau cymunedol;
- yn eu hysbysu'n rheolaidd am yr hyn y mae'n ei wneud a pham;

- yn gweithredu mewn ffordd broffesiynol; mae hyn yn golygu bod ei gyllid wedi ei reoli'n dda; ei fod yn cydymffurfio â safonau uchel o ran ymddygiad ac yn cael ei wasanaethu gan glerc hyfforddedig;
- yn gweithio mewn partneriaeth ag eraill yn enwedig awdurdodau sir ac awdurdodau bwrdeistref sirol a chynghorau cymuned a thref eraill;
- yn ymrwymedig i hyfforddiant a datblygiad parhaus, nid yn unig i'w staff ond i gynghorwyr hefyd;
- yn weithredol ac wedi'i ethol gan y gymuned.

Y syniad canolog yw bod gan y cyngor berthynas agos â'i gymuned a'i fod mor weithgar fel bod pobl am wasanaethu fel cynghorwyr – felly dyna pam y ceir etholiadau. Gweledigaeth o ddemocratiaeth ar ei gorau ydyw; pleidleisiau lleol i bobl leol ar gyfer gweithredu'n lleol.

Mae'r rhan nesaf a'r rhan derfynol yn cynnwys cyngor, cysylltiadau a gwybodaeth arall i'ch helpu wrth eich gwaith fel cynghorydd cymuned.

Rhan pump: Offer Angenrheidiol

16. Peryglon

Gall rhywbeth fynd o'i le hyd yn oed yn y cyngorau gorau, felly un o'r adnoddau mwyaf defnyddiol yw clerco y cyngor. Gall clerco hyfforddedig sylweddoli pan fydd angen rhoi sylw i rywbeth; os na allant ddatrys y broblem, byddant yn gwybod am rywun a all wneud hynny.

Dylai eich cyngor rag-weld lle y gallai'r system fethu neu ble y gallai damweiniau ddigwydd. Er enghraifft, gallai fod yn beryglus i'r cyngorwyr, y clerco a'r cadeirydd:

- os byddant yn ansicr o'u priodolau, dyletswyddau a chyfrifoldebau;
- os nad ydynt yn gweithio fel tîm neu os nad ydynt yn parchu ei gilydd;
- os nad ydynt yn cyfathrebu â'i gilydd;
- os byddant yn canolbwyntio ar gael y gorau ar eraill.

At hynny, gallai'r cyngor wynebu anhawster:

- os yw'n caniatáu i unigolyn neu grŵp bach o gyngorwyr gael gormod o ddylanwad;
- os yw'n caniatáu i un cyngorydd (gan gynnwys y cadeirydd) wneud penderfyniadau ar ei ran;
- os nad yw'n gwrandao ar ei gymuned, ar gyngorau cymuned a thref eraill, ar awdurdodau sirol ac awdurdodau bwrdeistref sirol ac ar gyrff allanol, ac yn cyfathrebu â hwy;
- os yw'n anwybyddu neu'n ennyn gwrthwynebiad y wasg;
- os nad oes ganddo gontractau cyflogaeth ar gyfer staff ac os nad yw'n talu staff am yr oriau a weithiant yn ôl cyfraddau tâl a argymhellir;
- os nad yw'n cadw ei gofnodion yn drefnus ac os nad oes ganddo system reolaeth ariannol gadarn;
- os nad yw'n rheoli cyfarfodydd yn effeithiol;
- os nad oes gwybodaeth ddigonol ganddo am y pynciau i'w trafod.

Mae pawb yn y tîm yn gyfrifol am sicrhau bod y cyngor yn osgoi'r peryglon hyn ac yn y pen draw, y cyngor sy'n atebol. I'r gwrthwyneb, mae cyngorwyr hyddysg sydd wedi paratoi'n ofalus yn osgoi anawsterau ac yn rhoi o'u hegni i wasanaethu'r gymuned.

17. Dogfennau Pwysig

Dylech wybod bob amser ble y cedwir eich dogfennau pwysig fel y gallwch gyfeirio atynt pan fydd angen.

Fe'ch cynghorir i gael eich copi eich hun o'r canlynol:

- amserlen y cyfarfodydd am y flwyddyn i ddod;
- rheolau sefydlog y cyngor;
- rheoliadau ariannol y cyngor;
- y cod ymddygiad a fabwysiadwyd gan eich cyngor;
- manylion cyswllt cynghorwyr a'r clerc
- (ond noder, dim ond yn ystod oriau gwaith penodedig y dylid cysylltu â'r clerc);
- y gyllideb am y flwyddyn bresennol;
- cofnodion y cyfarfodydd a gynhaliwyd yn ystod y flwyddyn flaenorol.

Bydd yn ddefnyddiol i chi wybod hefyd a oes gan eich cyngor y canlynol ac, os oes, beth sydd ynddynt. Y clerc sy'n cadw'r dogfennau hyn fel arfer:

- map o'r gymuned;
- y cynllun gweithredu cymunedol;
- strategaeth, cynllun gweithredu neu gynllun busnes y cyngor;
- y datganiad dylunio;
- y cynllun llesiant lleol a gynhyrchwyd gan y Bwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus;
- y cynllun datblygu lleol a fabwysiadwyd gan y cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol;
- polisi rheoli datblygu eich cyngor cymuned;
- polisiâu cyfle cyfartal ac iechyd a diogelwch;
- prosesau ar gyfer ymdrin ag argyfyngau a gweithio gyda'r cyfryngau;
- gweithdrefnau cwyno;
- Cynllun Iaith Gymraeg y cyngor;
- cynllun cyhoeddi'r cyngor ar gyfer y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth;
- polisi diogelu data'r cyngor;
- polisi asesu risg;
- cofrestr asedau (rhestr o eiddo);
- cofrestr o fuddiannau'r cynghorwyr;

- cytundebau prydlesu;
- polisïau yswiriant;
- y llyfr arian parod ar gyfer cofnodi derbyniadau a thaliadau;
- rhestr o daliadau a ffioedd y cyngor am wasanaethau a chyfleusterau;
- cytundebau partneriaeth;
- canllawiau cyfryngau cymdeithasol y cyngor.

Efallai y bydd angen i chi wybod y canlynol hefyd:

- maint a chyfansoddiad poblogaeth y gymuned a'i hetholaeth;
- faint o dreth gyngor y mae cartref cyffredin yn ei thalu i'r cyngor cymuned neu dref;
- manylion cyswllt cynghorwyr yr awdurdod sirol a'r awdurdod bwrdeistref sirol;
- manylion cyswllt sefydliadau lleol.

Peidiwch â phoeni os nad yw'r holl wybodaeth hon ym meddiant eich cyngor. Gellir ei chasglu dros amser – ar wahân i eitemau hanfodol fel y rheoliadau ariannol, y mae'n rhaid iddynt fodoli eisoes.

18. Ffynonellau Cyngor

Dylech ddechrau bob amser drwy ofyn i'ch clerc. Gwaith y clerc yw derbyn gwybodaeth gan gyrff eraill a sicrhau bod yr wybodaeth ddiweddaraf ganddo ar eich rhan. Fel cyngor, dylech fonitro llwyth gwaith y clerc i sicrhau bod digon o oriau i gyflawni'r tasgau y mae'r cyngor yn gofyn i'r unigolyn eu gwneud. Bydd eich clerc (a'r cyngor) yn elwa os yw'r clerc yn aelod o'r Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol. Mae'r Gymdeithas yn darparu cyngor cyfreithiol, ariannol a chyngor arall, cwrs hyfforddi ar-lein a chryn gymorth a chanllawiau gan rwydwaith y clercod. Cynghorir eich Cyngor i dalu tanysgrifiad y clerc i'r Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol.

Sefydliadau

Mae'n debyg mai'r cam nesaf o ran cyngor ar faterion cyfreithiol, polisi a hyfforddiant cynghorwyr fydd cysylltu ag Un Llais Cymru neu ei bwyllgor ardal. Bydd angen i'ch cyngor fod yn aelod er mwyn elwa ar ei wasanaethau a chael y newyddion diweddaraf am newidiadau sy'n effeithio ar gynghorau cymuned a thref.

Mae gan y rhan fwyaf o ardaloedd sefydliad fel y Cyngor Gwasanaeth Gwirfoddol neu Gweithredu Gwirfoddol sy'n cynnig cyngor ar ddarparu gwasanaethau'n lleol, cyllid a phrosiectau cymunedol.

Mae Cymorth Cynllunio Cymru (<https://planningaidwales.org.uk>) yn ffynhonnell annibynnol o gyngor ar bob math o faterion cynllunio. Mae'n hynod werthfawr i gymunedau lleol sy'n cymryd rhan yn y broses gynllunio.

Mae rhagor o fanylion am rôl a swyddogaethau Comisiynydd y Gymraeg, gan gynnwys gwybodaeth am ba safonau sy'n berthnasol i Brif Gyngorau, i'w cael ar wefan y Comisiynydd: <https://www.comisiynyddygyymraeg.cymru/>

Cyhoeddiadau

Cyhoeddir canllawiau newydd ar gyfer cyngorau cymuned o bryd i'w gilydd, yn enwedig pan fydd y rheolau'n newid. Eich clerc sy'n gyfrifol am gael gwybod am y canllawiau hyn a'u trosglwyddo i gynghorwyr. Mae Un Llais Cymru yn rhannu gwybodaeth ac yn rhoi cymorth a chyngor i gynghorau, gan sicrhau bod cynghorau'n cael yr wybodaeth ddiweddaraf. Felly, mae aelodaeth o Un Llais Cymru yn hanfodol. Er enghraifft, mae'r canllawiau diweddar yn cynnwys

- Dogfen wybodaeth am gyfarfodydd aml-leoliad a hysbysu am gyfarfodydd
- [Cysylltu â'ch cymuned leol](#): Canllaw cyfathrebu i Gynghorwyr Cymuned a Thref Cymru a'u Clercod
- Cod ar yr Arferion a Argymhellir ar gyfer Cyhoedduswydd Awdurdodau Lleol
- Canllawiau ar Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021

Mae'r cyhoeddiadau canlynol hefyd o ddiddordeb.

Mae *The Parish Councillor's Guide* gan Paul Clayden yn ganllaw cyflym a darllenadwy i gyfraith ac arfer cyngorau tref, plwyf a chymuned. Nodir y pynciau yn nhrefn yr wyddor, a chyhoeddwyd yr 20fed rhifyn yn 2009 gan Shaw and Sons.

Cyhoeddwyd *Local Councils Explained* gan Gymdeithas Genedlaethol y Cyngorau Lleol yn 2013. Mae'n egluro'r gyfraith a'r gweithdrefnau ar gyfer cyngorau ac yn cynnwys rheolau sefydlog enghreifftiol. Disgwylir fersiwn wedi'i diweddarau yn 2022.

Mae Datblygu dealltwriaeth gynhwysfawr o gynghorau tref a chymuned yng Nghymru gan yr Athro Michael Woods o Brifysgol Aberystwyth yn adolygiad o dystiolaeth a gynhaliwyd ar ran Llywodraeth Cymru (cyhoeddwyd yn 2014).

Ar gyfer y cynghorydd sy'n chwilio am wybodaeth fanwl am y gyfraith a gweithdrefnau, mae **Arnold-Baker on Local Council Administration** gan Roger Taylor yn llyfr gwerthfawr; chwiliwch am y rhifyn diweddaraf gan LexisNexis. Mae'n hanfodol bod gan y cyngor gopi o'r rhifyn diweddaraf, sy'n cael ei adnabod yn aml fel 'beibl y clercc', gan ei fod yn rhoi cyngor manwl ac yn cynnwys darnau o ddeddfwriaeth berthnasol.

Mae Governance and Accountability for Local Councils in Wales: A Practitioner's Guide (y fersiwn ddiweddaraf) a gyhoeddwyd gan Un Llais Cymru a'r Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol, yn ganllaw defnyddiol i swyddogion ariannol cyfrifol ac i gynghorwyr sy'n chwilio am wybodaeth fanwl am reolaeth ariannol. Mae'n egluro 'arferion priodol' statudol wrth reoli arian.

Mynediad i Wybodaeth am Gynghorau Cymuned a Thref (2015) - canllawiau statudol gan Lywodraeth Cymru ar gyhoeddi gwybodaeth ar y we.

Y Cod Ymddygiad ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol yng Nghymru: Canllawiau gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ar gyfer aelodau cynghorau cymuned.

Mae Being a Good Employer yn ganllaw hynod ddefnyddiol a gyhoeddwyd gan y National Training Strategy (Lloegr). Mae'n mynd â chi drwy bob cam o'r broses gyflogi o recriwtio i adael.

LCR (y *Local Council Review* gynt), yw'r cylchgrawn chwarterol a gyhoeddir gan Gymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol sydd ar gael trwy eich cyswllt yn Un Llais Cymru.

Mae **DIS Extra** yn fwletin newyddion electronig sy'n cael ei gyhoeddi bob pythefnos gan Gymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol. Mae ar gael i danysgrifwyr.

Mae Un Llais Cymru yn cyhoeddi e-fwletin misol.

Caiff **The Clerk**, cyfnodolyn y Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol, ei gyhoeddi bob deufis, mewn print ac ar-lein.

Mae The Community Planning Handbook gan Nick Wates (a gyhoeddwyd yn 2000 gan Earthscan) yn ffynhonnell ddefnyddiol a chryno ar y rhan y mae'r cyhoedd yn ei chwarae ym maes cynllunio a gweithredu.

Mae'r Pecyn Cymorth Hunanasesu ar-lein ar gyfer Cyngorau Cymuned a Thref (2022) ar gael gan Un Llais Cymru a'r Gymdeithas Clercod Cyngorau Lleol.

Hyfforddiant

Dylai fod gan gyngor drefniadau ar gyfer ymsefydlu – cyflwyno cyngorwyr newydd i waith a gweithdrefnau'r cyngor. Bydd y canllaw hwn yn rhan o gyfnod ymsefydlu sydd wedi'i deilwra i waith y cyngor penodol. Y cleric, ar y cyd â'r cadeirydd efallai, yw'r person gorau yn aml i gynnal yr hyfforddiant ymsefydlu.

Mewn partneriaeth â Llywodraeth Cymru, gwaith Un Llais Cymru a'r Gymdeithas Clercod Cyngorau Lleol yw darparu hyfforddiant i gyngorau cymuned a thref yng Nghymru. Dylai eich cyngor ddweud wrth Un Llais Cymru neu wrth y Gymdeithas Clercod Cyngorau Lleol beth sydd ei angen arno o ran hyfforddiant.

Mae Un Llais Cymru (www.unllaiscymru.org.uk) yn cynnig rhaglen hyfforddi flynyddol sy'n cynnwys sawl modiwl. Mae hefyd yn darparu cyrsiau pwrpasol i gyngorau sydd ag anghenion hyfforddi penodol, os oes modd. Rhaid i gyngorau gynnwys darpariaeth ar gyfer hyfforddi clericod a chynghorwyr yn eu cyllidebau, yn unol â'r cynlluniau hyfforddi a gyhoeddwyd ganddynt. Mae'n bosibl y gall Llywodraeth Cymru roi bwrsariaeth i gyngorau sydd ar incwm isel.

Mae ILCA (www.unllaiscymru.org.uk) yn gwrs ar-lein sydd wedi'i ysgrifennu a'i ddarparu gan y Gymdeithas Clercod Cyngorau Lleol. Mae'n ddefnyddiol iawn i gyngorwyr newydd, clericod a rhai sy'n dymuno bod yn glerc, gan ei fod yn rhoi cyflwyniad i waith cyngorau cymuned a thref ac mae'n cynnwys adrannau ar swyddogaethau, y gyfraith a gweithdrefnau, cyllid, rheoli, a'r gymuned. Mae'n gwrs sy'n hwylus i'w astudio gartref a gallwch wirio eich gwybodaeth drwy wneud profion ar-lein sy'n gwneud i chi feddwl yn galed. Mae'r Gymdeithas hefyd yn darparu cwrs ar-lein o'r enw FILCA (Cyflwyniad i Gyllid mewn Gweinyddiaeth Cyngorau Lleol) fel cyflwyniad i swyddogion sy'n gyfrifol am gyllid a chynghorwyr sy'n arbenigo mewn cyllid. Ewch i <https://www.slcc.co.uk/> i gael rhagor o wybodaeth.

Ceir dau gymhwyster a gydnabyddir drwy'r wlad sydd wedi'u paratoi i gyd-fynd yn union ag anghenion y sector cyngorau cymuned ac sy'n hanfodol ar gyfer clericod a rhai sy'n dymuno bod yn glercod. CiLCA yw'r cymhwyster Lefel Tri, lle mae'n rhaid i ymgeiswyr gwblhau portffolio esboniadau a dogfennau gyda nodiadau sy'n berthnasol i'w gwaith ar-lein. Yn dilyn hynny, mae'r Gymdeithas Clercod Cyngorau Lleol yn darparu cymwysterau

addysg uwch mewn Llywodraethu Cymunedol a ddilysir gan Brifysgol De Montfort ar Lefelau 4, 5 a 6. Mae'r cymwysterau uwch yn addas ar gyfer swyddogion a chynghorwyr. Gellir cael gwybodaeth bellach gan y Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol.

Datblygiad Proffesiynol Parhaus yw'r broses sy'n galluogi cyflogeion i olrhain, cofnodi a chynllunio dysgu. Mae'r Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol yn cyhoeddi canllaw ar bwytiau Datblygiad Proffesiynol Parhaus. Gall y canllaw hwn fod yn ddefnyddiol i gyflogwyr fel sail ar gyfer gwerthusiadau blynyddol a datblygiad swyddogion.

Rhestr o ddyletswyddau a phwerau cyfreithiol

Mae'r rhestr isod yn rhestr ddangosol o ddyletswyddau a phwerau i'ch helpu i werthfawrogi'r amrywiaeth eang o swyddogaethau y mae Deddfau Senedd y DU a Mesurau neu Ddeddfau Senedd Cymru yn eu cwmpasu, yn gwyno. Mae'n ganllaw cyfeirio defnyddiol pan fydd arnoch angen gwybod a all y cyngor cymuned weithredu. Ond cofiwch na all yr un rhestr gynnwys popeth. Cofiwch fod dyletswydd yn weithred y mae'n rhaid ei chyflawni yn ôl y gyfraith tra bod pŵer yn weithred y gall y cyngor ddewis ei chyflawni

Gobeithio y bydd y canllaw hwn yn ddefnyddiol ac, yn bwysicaf oll, gobeithio y byddwch yn mwynhau eich gwaith fel cynghorydd, ac yn gwneud gwahaniaeth i'r gymuned rydych yn ei gwasanaeth.

Gweithgaredd	Pwerau a Dyletswyddau	Darpariaethau Statudol
Adeiladau cyhoeddus a neuaddau pentref	Pŵer i ddarparu adeiladau ar gyfer cyfarfodydd a chynulliadau cyhoeddus	Deddf Llywodraeth Leol 1972, adran 133
Adroddiad blynyddol	Dyletswydd i gyhoeddi adroddiad blynyddol am flaenoriaethau, gweithgareddau a chyflawniadau'r cyngor	Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, adran 52
Adloniant a'r celfyddydau	Pŵer i ddarparu adloniant a chefnogaeth i'r celfyddydau, gan gynnwys gwyliau a dathliadau	Deddf Llywodraeth Leol 1972, adran 145
Atal troseddau	Pwerau i wario arian ar fesurau atal troseddau amrywiol Dyletswydd i arfer swyddogaethau gan ystyried yr effaith ar droseddu ac anhrefn	Deddf Llywodraeth Leol a Threthu 1997, a.31 Deddf Trosedd ac Anhrefn 1998, adran 17
Benthyca	Yn amodol ar gydsyniad Gweinidogion Cymru, pŵer i gael benthyg arian at ddibenion cyfalaf	Deddf Llywodraeth Leol 2003, Atodlen 1 para 2
Buddsoddiadau	Pŵer i gymryd rhan mewn cynlluniau buddsoddi ar y cyd	Deddf Buddsoddiadau Ymddiriedolwyr 1961, adran 11
Canolfannau Cyngor ar Bopeth	Pŵer i gefnogi canolfannau Cyngor ar Bopeth	Deddf Llywodraeth Leol 1972,
Canolfannau cymunedol	Pŵer i gaffael neu ddarparu a rhoi offer i adeiladau cymunedol Pŵer i ddarparu adeiladau at ddefnydd clybiau neu gymdeithasau sydd ag amcanion athletaidd, cymdeithasol neu hamdden	Deddf Llywodraeth Leol 1972, adran 133 Deddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1976, adran 19
Clociau	Pŵer i ddarparu clociau cyhoeddus	Deddf Cyngorau Plwyf 1957, adran 2
Cod ymddygiad	Dyletswydd i fabwysiadu cod ymddygiad Dyletswydd ar gynghorwyr i gydymffurfio â'r cod ymddygiad	Deddf Llywodraeth Leol 2000, a.51 Deddf Llywodraeth Leol 2000, a.52
Cofgolofnau rhyfel	Pŵer i gynnal a chadw, atgyweirio, diogelu a newid cofgolofnau rhyfel	Deddf Cofgolofnau Rhyfel (Pwerau Awdurdodau Lleol) 1923, adran 1; fel y'i hestynnwyd gan Ddeddf Llywodraeth Leol 1948, adran 133
Cofnodion	Dyletswydd i lunio cofnodion cyfarfodydd cymunedol	Paragraff 35, Atodlen 12, Deddf Llywodraeth Leol 1972
Corffdai ac ystafelloedd post mortem	Pwerau i ddarparu corffdai ac ystafelloedd post mortem	Deddf Iechyd y Cyhoedd 1936, adran 198

Gweithgaredd	Pwerau a Dyletswyddau	Darpariaethau Statudol
Cyfarfod blynyddol y cyngor	Dyletswydd i'w gynnal	Deddf Llywodraeth Leol 1972, Atodlen 12, paragraff 23
Cyfarfodydd	Dyletswydd i gynnal cyfarfod blynyddol Dyletswydd i gynnal cyfarfod cyn pen 14 diwrnod i etholiad cyngor cymuned Pŵer i gynnal cyfarfod arbennig Cworwm ar gyfer cyfarfodydd Dyletswydd i gyhoeddi'n electroing hysbysiad am amser a lleoliad cyfarfod gan gynnwys sut i gael mynediad at y cyfarfod yn rhithiol, os yw hynny'n briodol.	Paragraff 23(1), Atodlen 12, Deddf Llywodraeth Leol 1972 Paragraff 23(2), Atodlen 12, Deddf Llywodraeth Leol 1972 Paragraff 25, Atodlen 12, Deddf Llywodraeth Leol 1972 Paragraff 28, Atodlen 12, Deddf Llywodraeth Leol 1972 Paragraff 26(2)(a), Atodlen 12, Deddf Llywodraeth Leol 1972 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, a.49 a Rhan 1 o Atodlen 4
Cyfarfodydd cymunedol	Pŵer i'w galw a dyletswydd i roi rhybudd	Deddf Llywodraeth Leol 1972, Atodlen 12, paragraffau 30, 30D a 30E
Cyfethol aelodau	Pwerau i gyfethol personau i lenwi swyddi gweigion Dyletswydd i hysbysebu seddi cyfetholedig gwag	Deddf Cynrychiolaeth y Bobl 1985, adran 21 Rheolau Etholiadau Lleol (Plwyfi a Chymunedau) (Cymru a Lloegr) 2006, Rheoliad 5(5) Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, adran 116
Cyfleusterau cyhoeddus	Pŵer i ddarparu cyfleusterau cyhoeddus	Deddf Iechyd y Cyhoedd (Cymru) 2017 a.116
Cyfleusterau cynadledda ac arddangosfeydd	Pŵer i ddarparu cyfleusterau	Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.144
Cyfranogiad y cyhoedd mewn cyfarfodydd	Dyletswydd i roi cyfle i aelodau'r cyhoedd gyflwyno sylwadau am unrhyw fusnes sydd i'w drafod yn y cyfarfod	Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Adran 48

Gweithgaredd	Pwerau a Dyletswyddau	Darpariaethau Statudol
Cyhoeddi	Dyletswydd i gyhoeddi'n electronig ddogfennau sy'n ymwneud â busnes y cyfarfod (i'r graddau bod hynny'n rhesymol ymarferol) Dyletswydd i gael cynllun cyhoeddi	Paragraff 26(2)(aa), (b), Atodlen 12, Deddf Llywodraeth Leol 1972 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
Cylchlythyrau	Pŵer i ddarparu gwybodaeth yn ymwneud â materion sy'n effeithio ar lywodraeth leol	Deddf Llywodraeth Leol 1972, a. 142
Cyllid	Dyletswydd i wneud trefniadau i weinyddu materion ariannol y cyngor yn briodol ac i sicrhau bod un o'i swyddogion yn gyfrifol am weinyddu'r materion hynny Dyletswydd i gyfrifo cyllideb Pŵer i gyflwyno praesept i awdurdod bilio Dyletswydd i gadw cyfrifon at ddibenion archwiliad Pŵer i wneud cyfraniadau ariannol etc at ddibenion prosiectau AGB	Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.151 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992, a.50 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992, a.41 Rheoliadau Cyfrifon ac Archwiliadau (Cymru) 2014 Deddf Llywodraeth Leol 2003, adrannau 43 a 58
Cynllunio Gwlad a Thref	Hawl i ofyn i'r awdurdod cynllunio lleol am hysbysiad o geisiadau cynllunio	Deddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990, Atodlen 1A, paragraff 2
Cynrychiolwyr ieuencid	Pŵer i benodi cynrychiolwyr ieuencid	Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, a.118-119
Draenio	Pŵer i ddelio â phyllau a ffosydd	Deddf Iechyd y Cyhoedd 1936, a.260
Eiddo a dogfennau	Pwerau i gyfarwyddo o ran eu cadw	Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.226
Elusennau	Pwerau o ran elusennau lleol	Deddf Elusennau 2011, Rhan 15
Goleuadau Nadolig	Pŵer i annog ymwelwyr	Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.144
Gorchmynion diogelu manau cyhoeddus	Hawl i gael hysbysiad ynghylch cynnig i wneud gorchmyn	Deddf Ymddygiad Gwrthgymdeithasol, Troseddu a Phlisma 2014, a.72

Gweithgaredd	Pwerau a Dyletswyddau	Darpariaethau Statudol
Gwefan	Dyletswydd i sicrhau bod gwybodaeth benodedig ar gael ar ffurf electronig	Deddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth) (Cymru) 2013, a.55
Hamdden	Pŵer i ddarparu ystod eang o gyfleusterau hamdden	Deddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1976, a.19
Hyfforddiant	Dyletswydd i gyhoeddi cynllun hyfforddi sy'n nodi anghenion hyfforddi cynghorwyr a staff y cyngor	Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Adran 67.
Is-ddeddfau	Pŵer i wneud is-ddeddfau ar gyfer: Corffdai ac ystafelloedd post mortem Parciau difyrrwch Mannau parcio Mannau agored a mynwentydd	 Deddf Iechyd y Cyhoedd 1936, a.198 Deddf Iechyd y Cyhoedd 1875, a.164 Deddf Rheoli Traffig y Ffyrdd 1984, a.57 (7) Deddf Mannau Agored 1906, a.15
Loterïau	Pwerau i ddal trwydded gweithredu loteri	Deddf Gamblo 2005, a.98
Lleoliad cyfarfodydd	Y pŵer i gynnull cyfarfodydd mewn unrhyw fan a gyfarwyddir gan y cyngor, boed hynny y tu mewn neu'r tu allan i ardal y cyngor	Paragraff 26 o Atodlen 12 i Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 fel y'i mewnosodwyd gan Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, paragraff 20 o Atodlen 4
Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol	Dyletswydd i gymryd pob cam rhesymol tuag at gyflawni amcanion lleol yn y cynllun llesiant lleol (ac i gyflwyno adroddiad blynyddol) os oedd gwariant neu incwm gros y cyngor o leiaf £200k ym mhob un o'r tair blynedd cyn cyhoeddi'r cynllun llesiant lleol	Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015, a.40
Llochesi bysiau	Pŵer i ddarparu a chynnal a chadw llochesi	Deddf Llywodraeth Leol (Amrywiol) 1953, a.4
Mannau agored	Pŵer i gaffael tir a dyletswydd i'w gynnal a chadw	Deddf Mannau Agored 1906, a.9 a 10
Mynwentydd ac amlogfeydd	Pŵer, fel awdurdod claddu, i gaffael a darparu dyletswydd i gynnal a chadw Pŵer i gytuno i gynnal a chadw henebion a chofebion Pŵer i gyfrannu tuag at gostau mynwentydd	Deddf Mannau Agored 1906, a.9 a 10 Deddf Cynghorau Plwyf ac Awdurdodau Claddu (Amrywiol) 1970, a.1 Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.214

Gweithgaredd	Pwerau a Dyletswyddau	Darpariaethau Statudol
Mynwentydd ar gau	Pwerau i'w cynnal a'u cadw	Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.215
Mynychu cyfarfodydd gan bobl nad ydynt yn yr un lle	Dyletswydd i sicrhau y gellir cynnal cyfarfodydd yn rhithwir neu'n rhannol rithwir	Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Adran 47
Newid hinsawdd	Pŵer i hyrwyddo mesurau arbed ynni lleol	Deddf Newid Hinsawdd ac Ynni Cynaliadwy 2006, a.20
Nodiadau cyfarfodydd	Dyletswydd i gyhoeddi nodiadau cyfarfod y electoring o fewn 7 diwrnod gwaith i'r cyfarfod	Paragraff 26ZA o Atodlen 12 i Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 fel y'i mewnosodwyd gan Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, paragraff 12 o Atodlen 4.
Parciau, parciau difyrrwch	Pŵer i gaffael tir neu i ddarparu meysydd hamdden, llwybrau cerdded, parciau difyrrwch a mannau agored, a phŵer i'w rheoli	Deddf Iechyd y Cyhoedd 1875, a.164 (Deddf Llywodraeth Leol 1972, Atodlen 14, para 27) Deddf Diwygio Deddfau Iechyd y Cyhoedd 1890, a.44 Deddf Mannau Agored 1906, a.9 a 10
Parciau Cenedlaethol	Dyletswydd i fod yn ystyriol o'r dibenion y mae Parciau Cenedlaethol wedi'u dynodi ar eu cyfer	Deddf Parciau Cenedlaethol a Mynediad i Gefn Gwlad 1949, a.11A
Pleidleisiau cymunedol	Pŵer i drefnu pleidlais llywodraethu cymunedol (ni chaniateir unrhyw bleidleisiau eraill)	Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Adran 162 ac Atodlen 13
Priffyrdd	Pŵer i wneud cytundeb ynghylch neilltuo Pŵer i atgyweirio a chynnal a chadw llwybrau troed a llwybrau ceffylau Pŵer i blannu coed ac ati ac i gynnal a chadw ymylon ffyrdd Pŵer i gwyno wrth yr awdurdod priffyrdd o ran diogelu hawliau tramwy a thir diffaith wrth ymyl y ffordd Pŵer i godi polion fflagiau ac ati ar briffyrdd Pŵer i gyfrannu at gynlluniau gostegu traffig	Deddf Priffyrdd 1980, a.30 Deddf Priffyrdd 1980, a.43, 50 Deddf Priffyrdd 1980, a.96 Deddf Priffyrdd 1980, a.130(6) Deddf Priffyrdd 1980, a.144 Deddf Priffyrdd 1980, a.274A Deddf Cynghorau Plwyf 1957, a.1

Gweithgaredd	Pwerau a Dyletswyddau	Darpariaethau Statudol
	<p>Pŵer i ddarparu seddau a llochesi wrth ymyl y ffordd</p> <p>Pŵer i oleuo ffyrdd a manau Cyhoeddus</p> <p>Pŵer i ddarparu lleoedd parcio</p> <p>Pŵer i ddarparu arwyddion traffig a hysbysiadau eraill</p>	<p>Deddf Cynghorau Plwyf 1957, a.3</p> <p>Deddf Rheoleiddio Traffig Ffyrdd 1984, a.57</p> <p>Deddf Rheoleiddio Traffig Ffyrdd 1984, a.72</p>
Pŵer cyffredinol (a137)	<p>Pŵer i fynd i wariant at ddibenion penodol nad ydynt wedi'u hawdurdodi fel arall. (ac eithrio ar gyfer cyngor sydd wedi penderfynu dod yn gyngor cymuned cymwys o dan adran 30 o Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021 (gweler Pŵer Cymhwysedd Cyffredinol isod)</p>	<p>Deddf Llywodraeth Leol 1972, a. 137</p>
Pŵer cymhwysedd cyffredinol	<p>Pŵer i wneud unrhyw beth y gall unigolion yn gyffredinol ei wneud (ar gyfer cynghorau cymwys yn unig).</p> <p>Pŵer i gyfyngu ar bwr awdurdodau lleol i fynd i wariant at ddibenion penodol nad ydynt wedi'u hawdurdodi fel arall i gynghorau nad ydynt yn gynghorau cymuned. Cymwys</p>	<p>Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Adran 24.</p> <p>Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Adran 37 a Rhan 2 o Atodlen 3.</p>
Rhandiroedd	<p>Pwerau i ddarparu rhandiroedd Dyletswydd i ddarparu gerddi rhandiroedd os na fodlonir y galw</p>	<p>Deddf Tyddynnod a Rhandiroedd 1908, a.23</p>
Rheolau sefydlog	<p>Pŵer i wneud rheolau sefydlog</p> <p>Pŵer i gael rheol sefydlog mewn perthynas â chontractau ar gyfer cyflenwi nwyddau a deunyddiau neu ar gyfer cynnal Gwaith</p>	<p>Deddf Llywodraeth Leol 1972, Atodlen 12, paragraff 42</p> <p>Deddf Llywodraeth Leol 1972, a. 135(2)</p>
Rheoli morol	<p>Pŵer i gael cyngor gan y Sefydliad Rheoli Morol</p> <p>Pŵer, drwy gytundeb, i dderbyn swyddogaethau a ddirprwyir</p>	<p>Deddf y Môr a Mynediad i'r Arfordir 2009, adran 25</p>
Rhoddion	<p>Pŵer i dderbyn rhoddion</p>	<p>Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.139</p>
Sbwriel	<p>Pŵer i ddarparu cynwysyddion mewn manau cyhoeddus</p>	<p>Deddf Sbwriel 1983, adrannau 5 a 6</p>

Gweithgaredd	Pwerau a Dyletswyddau	Darpariaethau Statudol
Staff	Pŵer i benodi staff	Deddf Llywodraeth Leol 1972, adran 112
Statws	Pŵer i'r cyngor cymuned benderfynu y caiff y gymuned statws tref	Deddf Llywodraeth Leol 1972, adran 245B
Swyddogion a gweithwyr y cyngor yn sefyll mewn etholiad	Yr hawl i sefyll etholiad i'r cyngor sy'n eu cyflogi	Deddf Llywodraeth Leol 1972, adrannau 80A, 80B ac 80C fel y'u mewnosodwyd gan Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Adran 20
Tir	Pŵer i gaffael drwy gytundeb, i ddsbarthu a gwaredu tir Pŵer i dderbyn tir yn rhodd	Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.124, 126, 127 Deddf Llywodraeth Leol 1972, a. 139
Tiroedd comin a meysydd pentref	Pŵer i ddiogelu tir comin a meysydd pentref pan nad yw'r perchennog wedi cofrestru	Deddf Tiroedd Comin 2006, a.45
Swyddogion a gweithwyr y cyngor yn sefyll mewn etholiad	Yr hawl i sefyll etholiad i'r cyngor sy'n eu cyflogi	Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Adran 20
Trafnidiaeth	Pŵer i sefydlu cynlluniau rhannu ceir Pŵer i wneud trefniadau ar gyfer costau tacsï rhatach Pŵer i ymchwilio i'r ddarpariaeth gwasanaethau trafndiaeth gyhoeddus ac i gyhoeddi gwybodaeth am wasanaethau o'r fath Pŵer i wneud grantiau ar gyfer gwasanaethau bysiau	Deddf Llywodraeth Leol a Threthu 1997, a.26 Deddf Llywodraeth Leol a Threthu 1997, a.28 Deddf Llywodraeth Leol a Threthu 1997, a.29 Deddf Trafnidiaeth 1985, a.106A
Twristiaeth	Pŵer i gyfrannu at sefydliadau penodol sy'n annog twristiaeth	Deddf Llywodraeth Leol 1972, a.144(2)
Y Gymraeg	Dyletswydd i gydymffurfio â safonau'r Gymraeg	Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011, a.25
Yr amgylchedd (ei ddiogelu)	Dyletswydd i hyrwyddo a gwella bioamrywiaeth	Deddf yr Amgylchedd (Cymru) 2016, Adran 6

19. Geirfa

Cyfeirnod	Esboniad
Agenda	Yr agenda yw'r rhestr o eitemau sydd i'w trafod yn ystod cyfarfod. Yn y gyfraith, mae'n nodi'r "busnes i'w drafod".
Archwilydd allanol	Cynhelir archwiliad allanol pan fydd archwilydd penodedig y Llywodraeth yn gwneud y gwiriad terfynol gan ddefnyddio'r ffurflen flynyddol.
Archwilydd mewnol	Mae'r archwilydd mewnol yn annibynnol ar y cyngor ac mae ganddo lefel gymhwysedd briodol. Adolygiad o system reolaeth fewnol y cyngor yw'r archwiliad mewnol.
Awdurdod cynllunio	Yr awdurdod cynllunio lleol yw'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol neu awdurdod Parc Cenedlaethol. Mae'n gyfrifol am bob penderfyniad ym maes cynllunio datblygu a rheoli datblygu.
Bwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus	Sefydlwyd Byrddau Gwasanaethau Cyhoeddus i wella llesiant economaidd, cymdeithasol, amgylcheddol a diwylliannol ardal. Eu nod yw gwella cydweithio rhwng asiantaethau cyhoeddus megis awdurdodau lleol, byrddau iechyd, yr Awdurdod Tân ac Achub a Chyfoeth Naturiol Cymru. Mae eu gwaith yn cynnwys asesu llesiant yn eu hardal a gosod amcanion mewn Cynllun Llesiant Lleol fel eu bod yn gallu cyfrannu cymaint â phosibl at nodau Llesiant Llywodraeth Cymru.
Buddiannau personol	Buddiannau ariannol neu fuddiannau eraill, fel y'u diffinnir yng nghod ymddygiad eich cyngor, yw buddiannau personol.
Buddiannau sy'n rhagfarnu	Buddiant personol sydd mor sylweddol fel y gallai aelod gwybodus o'r cyhoedd farnu ei fod yn niweidio eich barn ar y mater yw buddiant sy'n rhagfarnu.
Cod ymddygiad	Y cod ffurfiol yw hwn a fabwysiedir gan eich cyngor i reoleiddio ymddygiad cynghorwyr. Rhaid i chi gytuno i lynu wrth y cod pan fyddwch yn llofnodi'ch Datganiad Derbyn Swydd neu cyn eich cyfarfod cyntaf.
Cofrestr buddiannau	Dyma'r gofrestr o'ch buddiannau personol a allai effeithio ar eich penderfyniadau fel cynghorydd. Swyddog priodol y cyngor cymuned sy'n cadw'r gofrestr a rhaid eu diweddarau'n gyson. Ni ellir dyfarnu goddefebau os na fydd y buddiannau wedi'u cofrestru'n ffurfiol ymlaen llaw.

Corff corfforedig	Mae gan gorff corfforedig fodolaeth gyfreithiol sydd ar wahân i'w aelodau unigol. Gellir mynd ag ef i'r llys, gall ymrwymo i gcontract ac mae'n gyfrifol, fel corff, am ei weithredoedd.
Corff gwirfoddol	Sefydliwr corff gwirfoddol gan wirfoddolwyr; ond gall godi arian a chyflogi staff i wneud ei waith. Mae elusennau lleol a'r Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol yn enghreifftiau.
Cworwm	Cworwm yw nifer yr aelodau y mae'n rhaid iddynt fod yn bresennol cyn y gellir gwneud penderfyniadau. Os oes digon o aelodau'n bresennol, dywedir bod gan y cyfarfod gworwm. Cworwm yw traean o'r aelodaeth.
Cyfarfod Blynyddol y Cyngor	Cyfarfod o'r cyngor a gynhelir ym mis Mai fel arfer yw hwn. Dyma pryd yr etholir y cadeirydd. Gallai'r cyngor ethol is-gadeirydd, a bydd hefyd yn penodi aelodau o bwyllgorau a chynrychiolwyr ar gyrff eraill. Efallai y caiff ei adnabod hefyd fel y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol.
Cyfarfod Blynyddol y Gymuned neu'r Dref	Cyfarfod o'r etholwyr yw hwn, nid cyfarfod o'r cyngor. Gellir ei ddefnyddio fel ffordd o gysylltu â'r gymuned, i ennyn trafodaeth neu i ddathlu. Yn wahanol i Loegr, nid yw'n ofynnol yn ôl y gyfraith.
Cyfethol	Mae cyfethol yn digwydd pan na fydd digon o ymgeiswyr ar gyfer seddau mewn etholiad neu pan na fydd yr etholaeth yn galw am etholiad ar ôl i sedd ddod yn wag. Mae'r cyngor yn dewis rhywun o restr o wirfoddolwyr.
Cyfrifon	Papurau ariannol yw'r rhain sy'n cynnwys cofnodion o dderbyniadau a thaliadau, datganiadau o incwm a gwariant a'r fantolen.
Cynghorau sir a chynghorau bwrdeistref sirol	Cyrff llywodraeth leol eraill yng Nghymru yw'r rhain. Mae rhai o'r awdurdodau hyn yn galw eu hunain yn gynghorau dinas.
Cyllideb	Y gyllideb yw'r cynllun ar gyfer incwm a gwariant dros y flwyddyn i ddod. Cynllunnir papurau gwaith i'ch helpu i benderfynu beth ddylai'r gyllideb fod ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf; dylent gynnwys cymariaethau â'r blynyddoedd ariannol blaenorol a phresennol ac mae'n sail ar gyfer cyfrifiadau praesept.
Cymdeithas Clercod Cynghorau Lleol	Dyma'r sefydliad sy'n rhoi cyngor, cymorth a hyfforddiant i glercod (gweler Rhan Pump).
Cymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol	Ar hyn o bryd mae Cymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol, sy'n cynrychioli cynghorau plwyf a thref yn Lloegr, yn negodi cyflog gyda'r

	Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol ar gyfer Cymru a Lloegr.
Cymorth Cynllunio Cymru	Elusen annibynnol yw Cyngor Cynllunio Cymru, sy'n helpu cymunedau i ymwneud yn effeithiol â'r broses gynllunio. Mae'n cynnig amrywiaeth o wasanaethau gan gynnwys cymorth dros y ffôn (02920 625000), canllawiau hawdd eu darllen https://planningaidwales.org.uk/?lang=cy a hyfforddiant effeithiol ar bob mathau o faterion cynllunio. Mae Cymorth Cynllunio Cymru wedi gweithio gyda chynghorau tref a chymuned ledled Cymru ac mae'n cynnig amrywiaeth o gyhoeddiadau a chyrsgiau hyfforddi a gynlluniwyd yn benodol i ddiwallu eu hanghenion.
Cynllun Bro	Mae cynllun bro yn nodi canllawiau cynllunio ar gyfer datblygu a defnyddio tir mewn ardal leol. Caiff ei ysgrifennu gan bobl leol mewn cydweithrediad â'r awdurdod cynllunio. Mae wedi'i seilio ar ymgysylltu â'r gymuned ond mae cysylltiad clir rhyngddo a pholisïau'r awdurdod cynllunio.
Cynllun busnes	Fel arfer mae cynllun busnes yn berthnasol i dymor pum mlynedd cyngor cymuned. Mae'n dangos sut y bydd y cyngor yn codi arian ac yn gwario arian yn ystod y cyfnod hwy hwn, er mwyn cyflawni ei nodau.
Cynllun cyhoeddi	Mae Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 yn ei gwneud yn ofynnol i gyngor gyhoeddi cynllun i egluro pa wybodaeth sydd ar gael a sut ac am ba gost (os o gwbl). Ceir dosbarthiadau craidd o wybodaeth y mae'n rhaid sicrhau eu bod ar gael, a dosbarthiadau dewisol o wybodaeth. Mae'n siŵr fod cynllun eich cyngor wedi'i seilio ar y model a ddarparwyd gan y Llywodraeth.
Cynllun datblygu lleol	Cynllun gofodol yw hwn sy'n ymwneud ag ardal cyngor unedol – yr ardal y mae awdurdod sirol neu awdurdod bwrdeistref sirol neu awdurdod Parc Cenedlaethol yn ei gwasanaethu.
Cynlluniau Llesiant Lleol	Cafodd y cynlluniau hyn eu sefydlu gan Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015, a chânt eu llunio gan Fyrddau Gwasanaethau Cyhoeddus. Yn dilyn asedid o lesiant lleol ac ymgynghori helaeth â'r gymuned, mae'r cynlluniau'n cyflwyno cynigion ar gyfer sicrhau lesiant

	cymdeithasol, amgylcheddol, diwylliannol ac economaidd yr ardal a wasanaethir gan y cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol. Mae'n ofyniad statudol i ymgynghori â'r cyngor cymuned neu dref.
Datblygiad o Arwyddocâd Cenedlaethol	Fel arfer, mae hwn yn ddatblygiad seilwaith yr ystyrir ei fod yn rhy bwysig i awdurdod lleol wneud penderfyniad arno a lle ystyrir bod y budd cenedlaethol yn bwysicach na'r budd lleol.
Datganiad derbyn swydd	Dyma'r weithdrefn ffurfiol wrth dderbyn swydd cynghorydd. Dylech lofnodi'r datganiad hwn yn eich cyfarfod cyntaf neu cyn hynny.
Dirprwyo	Dirprwyo yw'r weithred o drosglwyddo'r pŵer i wneud penderfyniad i swyddog, i bwyllgor, i is-bwyllgor neu i gyngor arall. Rhaid i'r cyngor llawn gytuno ar ddirprwyo.
Dogfen gynllunio atodol	Cynhyrchir dogfen gynllunio atodol gan gyngor cymuned neu dref a chaiff ei mabwysiadu gan yr awdurdod cynllunio lleol. Mae'n llywio penderfyniadau ar geisiadau cynllunio.
Dyletswyddau	Dyma'r camau y mae'n rhaid i gyngor eu cymryd, yn ôl y gyfraith.
Ffurflen flynyddol	Mae'r ffurflen flynyddol yn ffurflen llywodraethu ariannol a gaiff ei llenwi a'i llofnodi gan y bobl gyfrifol a'i chymeradwyo gan y cyngor fel rhan o'r archwiliad allanol.
Gweithdrefnau	Canllawiau yw'r rhain ar gyfer rhedeg cyngor cymuned neu dref yn unol â'r gyfraith.
Gweithdrefnau caffael	Mae'n cynnwys gofyn am dendrau a thrin tendrau mewn ffordd dryloyw a theg. Mae hefyd yn cynnwys sicrhau bod contractau priodol wedi'u sefydlu.
Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru	Deilydd swydd annibynnol yw'r Ombwdsmon, sy'n ystyried cwynion bod cynghorau wedi camweinyddu a honiadau bod cynghorwyr wedi torri'r cod ymddygiad.
Penderfyniadau	Pan gytunir ar gynnig, daw yn benderfyniad.
Praesept	Caiff y praesept ei bennu gan y cyngor cymuned ac mae'n cynrychioli ei gyfran o'r dreth gyngor. Mae'r bil praesept yn mynd i'r awdurdod bilio (y cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol) sy'n casglu'r dreth ac yn ei dosbarthu i'r cyngor cymuned.
Pwerau	Mae pwerau'n cyfeirio at y gweithgareddau y caiff cyngor gymryd rhan ynddynt, wedi'u hawdurdodi gan un o Ddeddfau Senedd y DU

	neu gan un o Fesurau neu Ddeddfau Senedd Cymru.
Pwyllgor Safonau	Pwyllgor yw hwn o'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol, a sefydlwyd i fonitro a rheoli materion sy'n deillio o'r fframwaith moesegol mewn perthynas â chynghorwyr sir, a chynghorwyr cymuned a thref.
Rheolaeth fewnol	Rheolaeth fewnol yw'r system o wirio bod materion ariannol y cyngor yn cael eu cynnal yn briodol.
Rheoli datblygu	Yr enw ffurfiol am y broses o reoli datblygiadau drwy'r broses caniatâd cynllunio yw hwn.
Statud	Deddf gan Senedd y DU neu Fesur neu Ddeddf gan Senedd Cymru yw statud. Dyma'r gyfraith, a rhaid ei dilyn. Mae'n cynnwys rheoliadau cyfreithiol y mae'n rhaid cadw atynt wrth weithredu'r gyfraith. Cyrff statudol yw cynghorau cymuned a thref; mae hyn yn golygu eu bod yn cael eu sefydlu yn ôl statud. Mae Deddfau a Mesurau yn rheoli gweithgareddau cynghorau cymuned a thref.
Swyddog ariannol cyfrifol	Y swyddog ariannol cyfrifol yw'r swyddog sy'n gyfrifol am weinyddu arian y cyngor. Y clerc yw'r swyddog hwn yn aml.
Swyddog Monitro	Swyddog yn yr awdurdod sirol neu'r awdurdod bwrdeistref sirol yw hwn, sy'n goruchwyllo fframwaith moesegol y cyngor sir (neu'r cyngor bwrdeistref sirol) a chynghorau cymuned a thref yr ardal. Y fframwaith moesegol yw'r ddeddfwriaeth a'r canllawiau statudol a gynlluniwyd i gynnal safonau ymddygiad priodol gan bobl sy'n gwasanaethu mewn llywodraeth leol. Cyfeirir unrhyw achos o dorri'r cod ymddygiad at bwyllgor safonau'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol.
Swyddog priodol	Term yw hwn a ddefnyddir yn y gyfraith i olygu'r swyddog a benodir gan y cyngor ar gyfer diben statudol penodol. Mewn cynghorau cymuned a thref, y clerc yw'r swyddog hwn fel arfer.
Tri diwrnod clir	Mae hwn yn derm cyfreithiol. Nid yw'n cynnwys y diwrnod yr anfonwyd yr agenda, na diwrnod y cyfarfod. Nid yw'n cynnwys dydd Sul, gwyliau

	banc na dyddiau gwyliau'r Nadolig na'r Pasg ychwaith.
Un Llais Cymru	Un Llais Cymru yw'r sefydliad cenedlaethol ar gyfer cynghorau cymuned a thref yng Nghymru.
Ystyriaethau perthnasol	Materion yw'r rhain sy'n berthnasol i gais, yn ôl y gyfraith ar gynllunio.



The good councillor's guide

For Community and Town Councillors

First Published: 10 June 2022

Last updated: 10 June 2022

Acknowledgements

This guide is an introduction to being a community or town councillor. It is not intended to be a definitive legal guide and should not be relied on, or used, as a substitute for legal advice. The first edition, published in October 2004, was researched and written by Elisabeth Skinner, Laurie Howes and James Derounian of the University of Gloucestershire for the Welsh Assembly Government. It was based on the English version of the guide, published in 2003, and funded by the Countryside Agency. In 2004, the advisory panel included representatives of the Welsh Assembly Government, One Voice Wales, the Society of Local Council Clerks, the Audit Commission, the Commission for Local Administration in Wales and local authority Monitoring Officers. The second edition (2012) and the third edition (2017) were updated by Elisabeth Skinner formerly of the School of Natural and Social Sciences at the University of Gloucestershire with support from the Welsh Government, One Voice Wales and the Society of Local Council Clerks. This fourth edition (2022) was updated by Elisabeth Skinner with support from Mark Galbraith, Clerk of Llanelli Rural Council.

The contents do not necessarily reflect the views of the individual bodies represented on the advisory panel.

The information contained in the guide represents what is known at the time of writing (Spring 2022). Readers are advised to check the progress of government policies and legislation regularly as a matter of good practice. Good councillors make sure that they keep up to date with changes affecting the work of the council.

Words in bold throughout the text are explained in a glossary at the back of the guide. Electronic copies of the guide are available from the following websites: the Welsh Government (gov.wales), SLCC (www.slcc.co.uk), and One Voice Wales (www.onevoicewales.org.uk).

© 2022 Extracts from this publication may be made subject to the source being acknowledged

Foreword

From the Welsh Government Minister for Finance and Local Government, Rebecca Evans MS

This guide is for all community and town councillors, but particularly those who have recently been elected or co-opted to a council.

Thank you all for taking on the valuable role of local councillor, and the responsibility that comes with it.

This is an exciting and challenging time for community and town councillors, with additional powers and duties enacted through the Local Government and Elections (Wales) Act 2021. I value the unique role that community and town councils can play in supporting communities at neighbourhood-level. I am particularly grateful to all of you who have energetically supported efforts to help their communities during the pandemic. I know your communities are grateful too.

Community and town councils are responsible to their local electorates for delivering a wide range of services and for the provision and upkeep of local amenities. You also represent the interests of individual members of the public and your wider community.

The work of a councillor can be diverse and complex, but also very rewarding. This guide outlines the roles, duties and responsibilities of a community and town councillor. This is the start of a continuous learning process; your clerk and chair will be able to discuss the additional training available. You will also want to familiarise yourself with your council's responsibilities and its standing orders.

As you carry out your role, gaining knowledge and experience, you will have the personal satisfaction of knowing you have made a positive difference to your community.

I sincerely hope that you enjoy the many challenges and rewards of being a councillor.

Rebecca Evans MS Minister for Finance and Local Government

Contents

Introduction	5
Part one: Where are you heading?.....	6
1. Councillors	6
2. The council.....	7
3. Your community	10
Part two: Due care and attention.....	13
4. The Rules	13
5. Rules for Councillors	18
6. Rules for Employers	22
7. Rules for Dealing with Public Money.....	23
Part three: Getting Under Way.....	27
8. Meetings.....	27
9. Being Prepared	30
10. At the Meeting	31
11. After the Meeting	33
Part four: Delivering the Goods.....	34
12. Services.....	34
13. Making a Plan.....	35
14. Town and Country Planning	37
15. The Active Community Council	40
Part five: The Toolbox	43
16. Hazards	43
17. Important Documents	44
18. Sources of Advice	45

Introduction

This guide introduces the work of community and town councils and the part you play as a councillor in the first tier of local government and closest to the public. You will also find it a useful reference. The guide is divided into five parts to help you find your way as a new, or even as an experienced, councillor.

Part one: Where are you heading?

Part One introduces what you can do as a councillor and what your community or town council can achieve. It points you in the right direction so that you can serve and represent your community.

Part two: Due care and attention

Here the rules of what you must, or must not do, as a council, councillor, employer and financial manager are outlined. If you and your council understand the law, then you can act with confidence.

Part three: Getting under way

What happens at council meetings? Decisions taken at meetings drive the actions of the council and the best meetings are productive, professional – and never too long!

Part four: Delivering the goods

This is about action for local people. Partnership working and the council's representative role is examined in this section; the delivery of services and your council's role in the town and country planning system are reviewed and a belief in active councils is stressed.

Part five: The toolbox

Finally you will find helpful ideas for your councillor's toolbox including danger areas, useful publications, documents and contacts for advice. The index provides a quick reference when you need to know something in a hurry. Words in bold throughout the text (the first time you meet them) are explained in the glossary.

Part one: Where are you heading?

1. Councillors

You are a councillor; you are over 18 and a British national, or a qualifying citizen from any other country. You are not a paid employee of the council. If you were a council employee when you were elected, you effectively resigned as soon as you made your declaration of acceptance of office.

You are one of approximately 8,000 community and town councillors in Wales. You will be held accountable by local people for things that happen locally; so why do you get involved? You almost certainly want to do something positive and, like most councillors, you hope to make a difference by influencing decisions that affect your community.

Did you stand for election? Was there a vote, or were you returned unopposed? Perhaps you were co-opted; co-option is where the council chooses who will fill the vacant seats if there are not enough candidates at election time. In addition, if a vacancy occurs between elections, the council must find out if the electors want an election before they can co-opt. Some councillors represent a political party and others are independent of party affiliations. Whichever route you take to becoming a councillor, once you formally accept the office, it makes no difference;

you are councillors working together to serve your community. Your task is to bring local issues to the attention of the council, and help it make decisions on behalf of the local community.

The Independent Remuneration Panel for Wales (the Panel) is the independent body which produces a report every year setting out the payments that may be made to a councillor. This includes a mandated basic payment of £150 per year as a contribution to costs and expenses for members of all community and town councils.

In addition to this basic payment, you may be entitled to claim further allowances including:

- contributions towards costs of care and personal assistance;
- travel and subsistence costs for attending approved duties both within and outside the area of the council; and
- compensation for financial loss

The Panel also determined that community and town councils may make payments of up to £500 a year for up to five councillors with specific responsibilities. The rules here are slightly different for larger and smaller councils. In addition to these allowances, councils may also pay an additional allowance to the chair and deputy chair.

With the exception of the basic payment, it is up to the town or community council to make the formal decision regarding whether to make these payments and if so, how much to pay. However, the amounts that councils can pay for these allowances are subject to limits determined by the Panel. It is extremely important to obtain prior approval before incurring expenditure and to retain receipts to support claims for expenses as appropriate.

Councillors should receive the allowances that they are properly entitled to as a matter of course and cannot 'opt-in' to receive them. Individual councillors may decline to receive part, or all, of the payments if they so wish. This must be done in writing to the council's proper officer. Councillors should also note that, except for reimbursed expenses, the allowances paid are usually subject to income tax.

2. The council

Your council is a corporate body with a legal existence of its own quite separate from that of its members. Its decisions are the responsibility of the whole body. The council has been granted powers by Parliament or the Senedd Cymru (Welsh Parliament), including the right to raise money through taxation (the precept) and a range of powers to spend public money (more later).

There are over 730 community and town councils in Wales. The Local Government Act 1972 divided the whole of Wales into 'communities'. However, the former boroughs of Cardiff, Merthyr Tydfil, Newport, Port Talbot, Rhondda and Swansea were not included in provisions establishing community councils. As a result, some urban areas in South Wales do not have any community or town councils.

New councils are occasionally created and the Welsh Government actively encourages community and town councils to cluster together so that they can deliver more services for their communities.

A typical community council represents around 1500 people but the largest population served by a town council is Barry with over 50,000. These considerable differences are reflected in annual spending which might range from under £1,000 to over two million pounds. It is important that you know how much your council spends each year and where the money goes.

Your council is an elected tier of local government. The other tier in Wales consists of county or county borough councils. County or county borough councils have a legal duty to deliver services such as education, town and country planning, environmental health and social services. Community and town councils have the legal power to take action, but they have fewer duties and greater freedom to choose what action to take.

They can play a vital part in representing the interests of their communities and influencing other decision makers. Furthermore they can take action to improve the quality of life for local people and their local environment and, in some cases, they can deliver services to meet local needs. It is important that you, as a community and town councillor, work closely with the county councillors representing your area to benefit your community. You and your council can make a difference.

What does your council do?

Planning, highways, traffic, community safety, housing, street lighting, allotments, cemeteries, playing fields, community centres, litter, war memorials, seats and shelters, rights of way – these are some of the issues that concern community and town councils. The policy makers strongly encourage community and town councils to deliver more services and play a greater part in their communities.

Furthermore, in a difficult financial environment, county and county borough councils seek to transfer community-based assets such as parks and play areas, public conveniences and allotments to community councils. Local councils should welcome the opportunity to protect such assets to meet the specific needs of their communities.

As examples your council could organise or give financial support for:

- an evening bus taking young people to the nearest town;
- a housing needs survey;
- pond clearing events;
- redecorating the community centre;
- a teenagers' drop-in club;
- restoring a bandstand;
- equipment for the playgroup;
- transport to hospital.

Of course, your council could always decide to do very little; but you and your electors might then wonder why the community or town council should exist at all.

Each council can make a unique response to the needs of their community with a sensitivity that is more difficult for county and county borough councils to achieve.

Pulling together

Councillors have different enthusiasms and interests, so celebrate this. Councillors have different skills and attitudes; for example, some work with ideas while others are very practical; some like accounts while others prefer reports. The community or town council needs a range of skilled people to work as a team.

Your chair has the roles of team leader and umpire at meetings (see Part Three). Some councils appoint a separate council leader but this party political role has no status in law. The clerk provides advice and administrative support, and takes action to implement council decisions. The clerk may have to act as a project manager,

personnel director, public relations officer or finance administrator. The clerk is not just a secretary and is not at the beck and call of the chair or other councillors; the clerk is answerable only to the council as a whole. The clerk is the **proper officer** of the council in law. Legally councils can agree to delegate decisions to clerks because they are professional officers whose independence allows them to act on behalf of the council. Clearly the clerk must be treated with respect.

The best councils will have a clerk and councillors who work as a team to serve the community.

3. Your community

The job of your council is to represent the interests of the whole community – and to represent the interests of different parts of the community equally. Occasionally there will be a conflict of interest requiring sensitive judgement; for example, dog owners, parents of young children and walkers might disagree about use of the village green. Making difficult decisions, in an open and reasoned way, is something that community and town councils need to do well.

Local people, including the younger population, need to understand and appreciate the councillor's role; this means that councillors should promote their role in the local community and find people eager to succeed them in their council activity. It is a good idea to set up, and fund, a youth council or committee of young people, to show that you are keen to listen to young people's views. A few councils have taken up the offer in The Local Government (Wales) Measure 2011 ss118-121, making it possible for a community council to appoint up to two youth representatives (aged 16 to 25) to participate in the work of the council to look after the interests of young people who live, work or receive education or training in the area.

As a councillor, you have a responsibility to be well-informed, especially about diverse local views. You cannot assume that you represent the interests of all your electors without consulting them. Discovering the needs of different groups in the community (such as ethnic minorities, young, elderly and disabled people) is an important part of your role as councillor.

The tried and tested tools noted below are just some ways in which people can express their hopes and wishes for the community.

They provide valuable opportunities for local people to identify features that need improving or are worth protecting. They stimulate discussion and inform the decision makers and usually lead to action. They give people the skills and confidence they need to participate in opportunities for influencing community action and they therefore help build the 'capacity' of a local community. Finally, they enable the local community to contribute to initiatives such as **Local Well-being Plans, Place Plans** and other community-led plans. For further advice and information on these techniques, do consult One Voice Wales.

Community surveys are based on questionnaires through which residents, including children, have an opportunity to express their views about where they live. Several thousand such surveys have been conducted across the UK since the 1970s. The response rate from households is impressive – usually over 50% – and in smaller communities it can reach 90%.

Design statements involve communities in a review of the built and natural environment of their area. The published results can be used by your local planning authority to help them make planning decisions (see Part Four).

A community map can be a creative exercise; for example, it might be a painting, tapestry or model of the community. People identify local features that matter to them as they work on the map.

Planning for Real® is a consultation exercise, where people create a simple model of the community (or part of it) and use it to generate discussion and set priorities.

Community conferences or workshops provide more opportunities for bringing people together to talk about the future of the community.

In addition to helping your council identify real improvements, the process of using tools like these can strengthen people's sense of purpose and belonging. The process is as important as the end product.

You should, of course, use the knowledge you have already as a basis for decisions on behalf of your community, but these tools help you to become even better informed and give a stronger mandate for action. Community consultations can help you to:

- speak on behalf of your community with greater confidence especially in discussions with county and county borough councils;
- provide services and facilities, especially where there is no other provider or where the community or town council can secure better value for money;
- support community action and services provided by others; the council can offer buildings, staff expertise and funding to get local projects off the ground;
- work in partnership with community groups, voluntary organisations, county or county borough councils, the business sector and neighbouring community and town councils, to benefit the community. The county or county borough council and the community or town council should complement each other.

For many people, it is the satisfaction of acting on behalf of their local community that encourages them to become councillors. The next challenge is to make sure that the council acts properly in achieving what it sets out to do. It must proceed with due care and attention to the law. **Part Two** introduces the rules that guide your council – not as glamorous as action, but vital to its success.

Part two: Due care and attention

4.The Rules

What can you do? What must you do? What must you not do? The rules may not be exciting, but without understanding them your council could run into trouble.

- A council must do what the law requires it to do.
- A council may do only what the law says it may do.
- A council must not do anything unless it has a legal power to act.

The crucial question is – does the council have a legal power to act? A council must always ask this question when making a decision, especially if it involves spending public money. A community or town council can undertake an activity only when a specific Act of Parliament, or a Measure or Act of the Senedd Cymru (Welsh Parliament), allows it. For example, the Local Government (Miscellaneous Provisions) Act, 1976, section 19, gives local authorities (including community and town councils) the power to spend money on recreation. There is a useful list of activities and specific legal powers in Part Five. If the council acts without a legal power (even if it would be popular with the community), or if it uses the wrong power to act, then the council could be charged with acting beyond its powers (*ultra vires* is the legal term). Being caught 'powerless' is an unnecessary risk but there are lots of sources of advice. Start by asking your clerk, whose job includes giving advice on the law to the community or town council. Your clerk should have access to **One Voice Wales** (if your Council is a member) and the **Society of Local Council Clerks** for expert advice on more complex legal matters.

There are very few activities that a community council cannot undertake; the trick is to ensure that there is a legal power for every action of the council. The most useful power is the general power of competence which means that qualifying councils can do anything that an individual generally may do (Local Government & Elections Act 2021 s24). This means that a council can trade or support the local economy; it can give grants to individuals or fund projects outside the community (even outside Wales).

The general power of competence is not available to all councils but only to those that qualify by meeting the three eligibility criteria:

- Two thirds of councillors declared elected (i.e not co-opted)
- A qualified clerk (qualifications specified in regulations)
- The two most recent audits were declared unqualified by the auditor.

If the council cannot use the general power of competence, it must look for specific powers confirming that it can act. If a specific power can't be found, then it should consider Section 137 (Local Government Act 1972). S137 gives a community council the power to do anything that will benefit the community (or part of it) where there is no other specific power covering the action. If another statute prevents a council from incurring expenditure or limits the amount that may be spent, section 137 cannot be used to overrule that legislation (nor can the general power of competence). Under section 137, your council can spend up to a set figure annually per elector. In 2021/22 this is £8.41 (rising annually with inflation) on anything it considers worthwhile if (and only if) no other power can be used. The expenditure under this power must be commensurate with the benefit to the community; this means that there must be a match between the level of money spent and the scale of benefit to local people.

The power of well-being was repealed by the Local Government & Elections Act 2021 (taking effect from May 2022). Anything started under this power may continue until it is completed but nothing new may begin. If the council becomes eligible to use the general power of competence, this should be used instead.

So what must you do as a council?

The law gives community and town councils lots of choice in activities to undertake; but surprisingly there are very few duties, activities that they must carry out in delivering services to local people. Exceptions are that a council must:

- publish an annual report about council priorities, activities and achievements
- publish a training plan setting out the training needs of councillors and staff

- if its budget is £200,000 or more,
- take reasonable steps towards meeting the objectives in the local well-being plan that has effect in its area and publish an annual report to show its progress towards meeting these objectives;
- provide allotments if the council considers that there is demand for them from local residents and it is reasonable to do so;
- comply with its obligations under the Freedom of Information Act 2000 and the Data Protection Act 2018;
- comply with employment law;
- consider the impact of their decisions on reducing crime and disorder in their area;
- seek to maintain and enhance biodiversity in carrying out their functions.

In line with the Freedom of Information Act 2000 and the principle of open government, each community or town council must have a **publication scheme**. This demonstrates what information is available and how it is made accessible to the public.

A risk assessment is one of the financial documents covered by the model scheme. This means that all councils have an obligation to demonstrate that they have identified and managed the risks to public money arising from their work. A community or town council must also comply with its obligations under the Data Protection Act 2018 and the General Data Protection Regulation 2018.

The community council also has a duty to ensure that all the rules for the administration of the council are followed. The council must:

- appoint a chair of council;
- appoint officers as appropriate for carrying out its functions;

- appoint a responsible financial officer (RFO) to manage the council's financial affairs; the RFO is often the clerk, especially in smaller councils;
- appoint an independent and competent internal auditor (see below);
- ensure that meetings are arranged to enable people to attend who are not in the same place (multi-locations);
- keep records of all decisions related to council business (the minutes);
- hold an Annual Meeting of the Council in May or shortly after the local council elections.

These rules are set out in law to control the **procedures** of the council and your council can add its own regulations. Together these rules make up standing orders as formally agreed by your council (see Part Three). If you discover that your council does not have its own (non-financial) standing orders, this is not unlawful but it is unwise, and duties set out in **statute**, such as appointing a chair and a proper officer (usually the clerk), still apply. One Voice Wales (see Part Five) provides model standing orders. Your council must have standing orders with respect to contracts for the supply of goods and materials or the execution of works (s135, Local Government Act 1972).

Council meetings must be open to the public, whilst disability legislation requires the council to make its meetings accessible to anyone who wishes to attend. Members of the public who attend must have a reasonable opportunity to make representations to the council about any business to be discussed.

The Freedom of Information Act 2000 requires the council to make documents available to the public in the spirit of open government. A model publication scheme is available from the Information Commissioner. The Local Government (Democracy) (Wales) Act 2013 and the Local

Government & Elections Act 2021 require all community and town councils to make certain information available electronically. Statutory guidance on this is set out in Access to Information on Community and Town Councils.

If you are beginning to think there are too many rules, then remember that they protect people's rights (including yours) and give confidence that the organisation is properly run.

The Welsh Language

The Welsh Language (Wales) Measure 2011 enshrines in law the official status of the Welsh language in Wales. It sets out the general principles that the Welsh language should not be treated any less favourably than the English language and that people in Wales should be able to live their lives through the medium of the Welsh language if they choose to do so. It is just one of a number of ways in which the Welsh Government is committed to achieving a million Welsh speakers by 2050.

The 2011 Measure creates the role of the Welsh Language Commissioner whose aim is to promote and facilitate use of the Welsh language. The Measure and related regulations set standards for when and how public bodies must use Welsh, for example when dealing with the public, providing services, making policy decisions, recruiting staff, dealing with employees and keeping records. The Commissioner's role is to impose and enforce the regulations although there is a right of appeal. The Welsh Government has yet to make regulations for community councils and Welsh language schemes remain in force until the regulations are made.

Your council is expected to treat the Welsh language reasonably and proportionally in its dealings with the public. This can affect meetings, correspondence, telephone calls, local signs, published documents, grant-making policies, tenders, contracts, notices and websites. You may find it helpful to find out what standards your county or county borough council has. If your council has a part to play in meeting the objectives in the local well-being plan, then it may consider how to help achieve 'vibrant culture and thriving Welsh language'.

5. Rules for Councillors

Even if you are qualified to stand as a councillor and the elections were properly held, you cannot act as a councillor until you have signed a formal declaration of acceptance of office. This includes an undertaking to observe the code of conduct adopted by your council (see below).

You have a duty to act properly as a councillor. In particular, you have a responsibility to:

- attend community or town council meetings when summoned to do so; the notice to attend a council meeting is, in law, a summons, because you have a duty to attend;
- prepare for meetings by studying the agenda and any accompanying documents, making sure you are properly informed about issues to be discussed, taking advice where appropriate;
- take part in meetings and form objective judgements based on what is best for the community – and then to abide by majority decisions;
- ensure, with other councillors, that the council is properly managed;
- act on behalf of the whole electorate equally, and not just those who supported your election campaign; similarly take an interest in all issues equally and not just those local issues for which you campaigned; listen, and then represent the views of the community when discussing council business and working with outside bodies;
- maintain proper standards of behaviour as an elected representative of the people.

The code of conduct

The code of conduct adopted by your council is a legal document that guides you, to make sure you maintain proper standards of behaviour as a councillor. When you sign your 'declaration of acceptance of office' you also agree to observe the code. The code is based on these important principles laid down by the Senedd Cymru (Welsh Parliament):

- selflessness;
- honesty;
- integrity and propriety;
- a duty to uphold the law;
- stewardship;
- objectivity in decision making;
- equality and respect;
- openness;
- accountability;
- leadership.

The essence of the code is that you agree to act openly and honourably in the public interest. You never use your position improperly to secure personal advantage or to avoid disadvantage for yourself, or any other person. You should never bring yourself, as a member of the council, or the council itself into disrepute.

The code also reminds you that you must:

- show due regard for the principle of equality;
- show respect and consideration for others;
- not use bullying behaviour or harass another person;
- not compromise the impartiality of your council staff;
- not disclose confidential information;
- not prevent access to information to which someone is lawfully entitled;
- not bring your office or authority into disrepute;
- report possible criminal behaviour by another member or member of staff;

- report possible breaches of the code by another member to the Monitoring Officer at the county or county borough council; note that One Voice Wales publishes a Model Resolution Process to help address problems that arise;
- not make vexatious, malicious or frivolous complaints against other members or employees of your council;
- co-operate with investigations;
- not use your position improperly to secure personal advantage or disadvantage for anyone;
- not use council resources improperly including for political or private purposes;
- make decisions on the merits of the case and in the public interest with regard to the advice of officers;
- abide by the rules on allowances and expenses;
- avoid accepting unofficial gifts, hospitality and other benefits and services.

As a councillor, you must declare a personal interest as soon as you are aware that you (or people close to you) might benefit, more than most other people in the community, from the outcome of a matter under discussion. At the start of a meeting, you also declare your interests in any matter on the agenda. The council must be seen to make decisions fairly and openly, without having prejudiced the matter. If a member of the public might reasonably think your judgement on an issue will be influenced, or prejudiced, by your personal interest, then you must declare a **prejudicial interest**.

This applies whether it is a council, committee or sub-committee meeting, or another meeting where members or officers of the authority are present. It helps if the agenda gives councillors an opportunity to declare an interest early in a meeting. You must also declare an interest at any point during a meeting if an interest that you had not anticipated becomes apparent.

In nearly all cases, if you have a prejudicial interest you must withdraw from the meeting whilst the matter giving rise to the interest is being considered, unless

granted a dispensation by the Standards Committee of the county or county borough authority. The code makes clear some instances where a personal interest is not prejudicial, for example where the matter relates to:

- another relevant authority of which you are a member;
- another public authority or body where you are in a position of general control or management;
- a body to which you have been elected, appointed or nominated by your council.

Personal interests include your employment, landholdings in the community you serve, family and business interests, and your membership and positions of control (such as treasurer) in other organisations. Personal interests disclosed at meetings for the first time must be registered in writing with the clerk to your council within the time limit; it therefore helps (but is not compulsory) if you complete your register of interests at the start of your term as councillor. Registered interests must be kept up-to-date and should be published online. Gifts and hospitality received in your capacity as a councillor must also be registered.

Monitoring Officers may give advice on request but the basic responsibility for complying with the code, and in particular for deciding whether to declare an interest, rests with you. In deciding whether you have a personal interest, you must have regard to any advice from the relevant Standards Committee. You must read your council's code of conduct carefully, as this is only a summary.

If you reasonably believe that another councillor has failed to comply with the code of conduct, you have a duty to report this failure to the relevant local authority Monitoring Officer. The Monitoring Officer will advise whether the potential breach should be reported to the **Public Services Ombudsman for Wales**. Regardless of the Monitoring Officer's view, a councillor can report a potential breach to the Ombudsman, but the Ombudsman will expect you to have evidence of the breach. The Ombudsman will then decide whether to investigate. It is a breach of the code of conduct to make a complaint which is vexatious, malicious or frivolous.

Guidance published by the Public Services Ombudsman to assist you in understanding your obligations under the code is essential reading (see Chapter 18). Remember, the code protects your electors, your council and you as a councillor.

6. Rules for Employers

Rules also protect your council's employees and your council as an employer. This is a considerable responsibility; misunderstandings can sometimes arise between a council and its employees. The law requires that at all times the council must act as a responsible employer.

Remember, the clerk is employed by the council and answers to the council as a whole. This means that individual councillors cannot instruct the clerk. All other staff, although employed by the council, normally answer directly to the clerk who is their manager and responsible for their performance. These principles should build on mutual respect and consideration between employee and employer and on a proper understanding of different roles (see Part One).

It is most important for the council to ensure that all staff have a contract of employment incorporating terms and conditions and supported by appropriate employment policies. Clerks should be paid (as a minimum) according to the recommendations agreed by the **National Association of Local Councils** and the Society of Local Council Clerks. But note, when councillors occasionally act as clerk, they cannot be paid.

Council employees enjoy the full security of the law whether they are full-time or part-time workers. Employment law protects them, for example, in terms of pension rights, annual leave, sick leave and pay. It guards against bullying or harassment and discrimination. An agreed grievance procedure ensures that problems are handled properly if they occur. Health and Safety law also protects employees (and councillors and members of the public); your clerk should be able to advise on such matters. For more information on the council's role as an employer, see Being a Good Employer (details in Part Five).

Employment law is a complex area and councils need to ensure that they have a good grasp of their main employer responsibilities. One Voice Wales offers two

training modules in relation to the council as an employer. The first examines core elements of the employer role and the second goes into more depth about practical aspects of effective staff management. The penalties for failing to comply with employment law can be significant especially having regard to the level of awards that can be made by Employment Tribunals in cases where a council has failed to meet its responsibilities. One Voice Wales is able to offer a consultancy service to councils who may need specific assistance in dealing with identified employment issues.

7. Rules for Dealing with Public Money

It is essential that the council is seen to provide value for money and is constantly looking for ways of improving its performance in achieving the three Es: economy, efficiency and effectiveness. The council's financial rules, controls, procedures and statutory regulations protect the council. Most importantly the rules give your council the tools it needs to achieve its goals and make best use of public money.

Being financially responsible for a public body can be daunting. The rules set by Government are designed to make sure that the council manages risks with public money (see Accounts and Audit (Wales) Regulations 2014). The words risk management should be engraved upon every councillor's heart. The good news is that the rules help to protect you and your council from possible disaster. Your council should establish a risk management scheme which highlights every significant risk in terms of the council's activities and makes clear how such risks will be managed. This includes investing in proper insurance to protect employees, buildings, cash and members of the public. Your council should ensure that its legal expenses cover within the policy. Remember that playgrounds and sports facilities must be subject to regular checks that are properly recorded. It's not just about money, it's about taking care of people.

As a councillor, you share responsibility for financial management of the council, but the finances are administered by an officer known, in law, as the **responsible financial officer** (RFO). Your role is to ensure that the RFO acts properly and that the council avoids the risk of fraud, bad debts or carelessness. You may be asked to sign cheques for payments on behalf of the council. Local councils now have

more payment choices at their disposal including electronic payments such as BACs transfer. You may be asked to countersign a BACs authorisation sheet along with another member in place of signing cheques. You must always make sure the request is appropriate and correct. You must never sign a blank cheque or a BACS authorisation without ensuring the payment is for a legitimate purpose.

Your council has its own financial regulations (similar to standing orders) giving details of how the council manages its finances. Model financial regulations are available from One Voice Wales. If your council has not adopted financial regulations then there could be trouble ahead and your council must take action as a matter of urgency.

So the council must have in place a sound system of **internal control**. The level of internal control should be appropriate to your council's expenditure and activity; councils providing a wider range of services will need more comprehensive checks and balances than less busy councils.

Internal controls may involve authorisation processes and/or separation of duties. Members may be involved where a committee keeps an eye on the arrangements for financial management and checks financial documents selected at random including procedures for receiving money, making payments and recording financial transactions. This task is usually undertaken by councillors with a good grasp of financial documentation. The findings should be reported to the council, and together with regular feedback from the RFO on the accounts, all councillors will be aware of the council's financial position. This ensures everything is open and above board and you have the information you need. Remember, every councillor is accountable for the council's finances.

The **budget** is an essential tool for controlling the council's finances (Local Government Finance Act 1992 s50). It demonstrates that your council has sufficient income to carry out its activities and policies. The budget must be prepared in advance, as it is used to set the precept for the year. By checking spending against budget plans on a regular basis at council meetings, the council controls its finances and monitors progress towards what it wants to achieve.

The council must adopt transparent **procurement procedures**. This is the process by which the council purchases services and goods. It means that the council must obtain tenders as appropriate (the clerk will advise) and treat those tenders with absolute fairness. It also means setting up proper contracts with providers of services or goods. The council must, by law, have a standing order that sets out the process for determining contracts.

Internal and External Audits

Although it is not a legal requirement, the internal auditor should be an independent and competent person appointed by the council to carry out checks on its system of control. A formal letter of engagement to the internal auditor is essential. The independent internal auditor cannot be involved in any

other business of the council, including preparing the accounts or maintaining the accounting records. This also means that the internal auditor cannot be a serving member of the council. Another clerk or an accountant could be suitable (but reciprocal arrangements between councils are not appropriate). The internal auditor carries out tests focusing on areas of risk to public money, reports to the council and may complete a report on the annual return to confirm that the council's system of controls

is in place and operating. 'Governance and Accountability for Local Councils in Wales: A Practitioner's Guide (latest edition), published by One Voice Wales and the SLCC, sets out an effective approach to internal audit. The Council should receive an annual report from its internal auditor.

The law also requires that councils submit their annual accounts to the Auditor General. For most councils the accounts are in the form of an annual return. The Auditor General makes arrangements for the audit to be undertaken by auditors from the Wales Audit Office. The external audit is a check that accounting statements have been properly prepared and the council has complied with its statutory responsibilities in relation to financial management. Each year external auditors also ask to examine evidence related to a specific theme such as budget monitoring or the appointment of an internal auditor. Once in every three years, the auditor will take a more detailed approach and test transactions.

The annual return is the principal means by which the council is accountable to its electorate and most councils must complete an annual return to confirm that everything is in order. Signed statements confirm responsibility for governance arrangements during the year. In particular, they show that:

- the accounts have been properly prepared and approved;
- a system of internal control is in place - including the appointment of a competent and independent internal auditor – and the effectiveness of both the system and the appointment has been reviewed;
- the council has taken reasonable steps to comply with the law;
- the council has assessed all possible risks to public money;
- the accounts have been publicised for general inspection so that electors' rights can be exercised;
- there are no potentially damaging or hidden issues such as an impending claim against the council;
- significant differences in the figures (between the current and the previous year) have been explained.

As a member of the council, you have responsibility for making sure that the annual return accurately represents the financial management of the council. Your clerk will provide advice and assurance on this.

If you and your fellow councillors have acted properly leading up to the external audit then the Auditor General issues an unqualified audit opinion and certificate. This means that the auditor has seen nothing in the documents giving cause for concern that the council has failed to meet its statutory responsibilities.

Part three: Getting Under Way

8. Meetings

Councils conduct their business through meetings. This is where you play your part as a decision maker. The chair is in charge, and the clerk (or perhaps a deputy) supports the council as it discusses business. The meeting is the council team in action.

Council meetings are formal events, not social occasions. They have a clear purpose – to make decisions following appropriate, focused debate. Furthermore, they are public events; the press and public have a right to observe how the council operates. Exceptions are when sensitive issues are discussed (such as legal, contractual or personnel matters) and then the council can agree to exclude the press and public for just those items.

From May 2022, a community council must make and publish arrangements for convening meetings, which allows – but not requires – participants to be in multiple locations. The minimum requirement is that members are able to hear and be heard by others. From May 2022, public participation is required. This does not mean that members of the public can take part in debate, but they must be given a reasonable opportunity to make representations about business to be discussed.

The council usually makes its decisions in council, committee and sub-committee meetings. Council, committee and sub-committee meetings must all be advertised and open to the press and public. The council should decide on a schedule of meetings for the year.

- Council meetings are meetings of the full council. All councillors should attend.
- Committee meetings bring together a smaller number of councillors to concentrate on a specific function of the council and share the workload.
- Some committees are permanent or standing committees, but others are set up for short-term projects. Many councils have a permanent

Planning Committee allowing them to comment on planning applications once every two to three weeks without convening a full council meeting.

- Some committees are advisory; they make recommendations to the full council, which then makes the decisions. There are also executive committees where the full council delegates (or hands over) the power to make certain decisions to the committee. The committee then reports its decisions to the full council. This helps the Planning Committee to make decisions without referring to the full council.
- Sub-committees are appointed by a committee to focus discussion on a specific topic among an even smaller group of councillors. Otherwise, they operate like committees.
- Working parties, or 'task and finish groups', are occasionally set up for a short-term purpose. They are not subject to the strict rules that apply to formal council meetings and do not need to be held in public but should not be used to avoid public access to meetings. A working party cannot make a decision on behalf of the council.
- Sometimes non-councillors can join a committee or sub-committee (although with a few exceptions, they cannot vote). This is an excellent means of involving others, particularly young people, in council work.

Annual meetings

If you are elected in May your first meeting will be the Annual Meeting of the Council. This is where you elect a chair and probably a vice-chair, and appoint committee members and representatives to other bodies. It helps to think of this as the Annual General Meeting and to remember that it is a meeting of the council.

There is no requirement to hold an Annual Community or Town Meeting but a community or town meeting can be called at any time. This is not a council meeting. It is a meeting of the community or town electors called to discuss community or town affairs. The meeting can be called by the chair of the community or town council or by two other councillors or by the lesser of 10% or

50 electors for the community. A community or town meeting would be a good opportunity to consult your electors on their ideas for action and your council's work programme for the year.

Standing orders

The rules for the Annual Meeting of the Council and all other meetings are contained in the council's standing orders. These include rules of procedure laid down in law and additional regulations chosen by your council. Standing orders help the council to operate smoothly. For example, a standing order reinforces the legal requirement for a quorum; a third of the councillors (or three whichever is the greater) must be present for the meeting to go ahead. Other standing orders determine, for example:

- the order of business;
- the length of meetings and the duration of speaking time;
- the schedule of meetings for the year;
- delegation (handing over tasks) to committees and officers;
- voting requirements;
- procedures for public participation.

Respecting the chair

The chair is in charge during council meetings; this is a post recognised in law and must command respect. Remember, the chair is elected at the Annual Meeting of the Council for one year. Chairs have a duty to ensure that all decisions are lawful and should take steps to involve all councillors in discussion. It is good practice for the chair to refer to the clerk for advice.

In law, the chair has few special powers. For instance, it is unlawful for a council to delegate decision making to any individual councillor and the chair is no different. However, when a vote is tied, the chair has a second, or casting vote, ensuring that a decision can be made.

The chair often enjoys a special relationship with the public, especially in a town where the chair is also the mayor. The chair may carry out civic duties on behalf of the council such as addressing community events or welcoming official visitors from abroad. The chair can receive responsibility allowance to support this important public role.

Where councillors, clerk and chair work together as a team they combine energies and skills to deliver real benefits to the community they serve. Good working relationships, mutual respect and an understanding of their different roles are vital. Conflict between these key players, especially during meetings in front of the press or public can damage the council.

9. Being Prepared

Your first meeting as a councillor can be daunting as you wonder what will happen and where to sit. Hopefully, other councillors will be welcoming.

At, or before, your first meeting you must sign the declaration of acceptance of office. In law, you are not a councillor until you sign. At the same time you make a written undertaking to observe your council's code of conduct. Before you sign, the clerk must give you a copy of this important document which you must read.

At **least three clear days** before each council or committee meeting, a summons and **agenda** should be sent to you. The three clear days is established in law because it is important to be notified of issues to be discussed. Topics requiring a decision cannot be added to the agenda after the deadline of three clear days has passed; they must wait for another meeting.

This means it is not possible to make a decision, especially a decision to spend money or a recommendation related to a planning application, without sufficient (three clear days) warning.

However, the chairman of a committee or sub-committee (but not the council) can call a meeting at 24 hours' notice if a matter to be discussed is considered to be urgent.

Each agenda item should make it very clear what you as a councillor are expected to do and be precise about the subject under discussion. For example, an agenda

item saying Stiles gives you no idea what to expect. It is more helpful to know that your task at the meeting is:

- To receive a report from Cllr Gorie on the condition of stiles in the community and to agree action in response to proposals (copy of report attached).

Vague agenda items that don't specify exact business (such as Matters Arising, Correspondence and Any Other Business) are dangerous because you cannot make decisions under these headings.

The agenda is the clerk's responsibility. The clerk must authorise or authenticate the agenda and summons and can decide how it will be set out. This process is often undertaken in consultation with the chair. You may ask the clerk to add items to the agenda if you feel a relevant subject should be discussed.

The 5 Ws help councillors prepare for a meeting.

- What is the meeting for?
- What part should I play?
- What papers must I read?
- What people do I need to consult?
- What did I promise to do before this meeting?

10. At the Meeting

What if you cannot attend? Remember, you should attend but sometimes things crop up and you are unable to make it. You should contact the clerk with an apology and explanation. If you fail to attend any meetings for six months, before the end of this period you must ask the council to approve your reason for continued non-attendance. Without formal council approval, you are disqualified and cease to be a councillor.

Remember, if you might have a personal interest in a council decision, you must declare that interest as soon as you are aware of it.

The big question, if you have declared a personal interest in respect of a matter being considered at the meeting, is whether it is a prejudicial interest (prejudicing your judgement in the public interest). If so, you cannot speak or vote on the matter and must leave the meeting while the matter is being considered (unless you have a dispensation from the principal authority's Standards Committee).

There should be an item on the agenda enabling councillors to declare their interests but you should declare an interest at any point should one become apparent during the course of a meeting.

It is, of course, the chair's job to manage the meeting by introducing agenda items, inviting members to speak, focusing discussion, clarifying matters for decision and summing up debate. Councillors, having engaged in discussion, vote for or against the proposal normally by a show of hands. Councils can now choose for themselves a form of voting. Matters to be decided are called proposals or motions and are recorded in the minutes as **resolutions**; for example, "It was resolved that the council will contribute £2000 to the community bus scheme." If you have no view on a proposal, or cannot decide, you can abstain, but you shouldn't do this too frequently. Normally voters' names are not minuted but if necessary, you can ask for names to be recorded.

Remember that council decisions are corporate decisions. It is good practice to search for constructive solutions and as much common ground as possible.

You should keep contributions short and to the point; you probably don't enjoy listening to others who speak for too long. Always work through the chair and try not to score points off fellow councillors. Never engage in personal attacks on others – however tempting. If you can add a dash of humour and common sense to the proceedings then you will be a pleasure to work with!

The council must advertise the meetings by putting up public notices; the public has a right to attend. The council should offer members of the public an opportunity to have their say in a short, defined period early in the meeting. Under Paragraph 14 (2) of the Local Authorities (Model Code of Conduct) (Wales) Order 2008, a councillor who has declared a prejudicial interest in an item on the agenda can make oral representations, answer questions or give evidence on the

matter provided that the public are also allowed to attend for the same purpose. The councillor must leave the room as usual when the council discusses the matter. If a councillor cannot attend a meeting to make oral representations, they may submit written representations. (again provided the public are allowed to attend the meeting to make representations), but must comply with any procedure the council may adopt for this purpose. In addition, county and county borough councillors and police officers would normally contribute to the meeting at the invitation of the chair under an appropriate agenda item.

The meeting must remain quorate at all times, so if you need to leave during a council meeting always warn your clerk and chair beforehand.

As a rule, meetings should not last more than two hours otherwise concentration begins to lapse. A well-crafted agenda with precise topics for discussion is a valuable tool to help the chair bring the meeting to a close on time.

11. After the Meeting

Decisions have been taken and these need to be implemented. The clerk or the minuting secretary writes the minutes as a legal record of what was decided at the meeting. It is not necessary to note who said what, although the discussion can be summarised and decisions must be precisely recorded. It is important

that the minutes are accurate and therefore the minutes of the last meeting are confirmed and signed at the start of the next meeting. It is a good idea if the minutes record clearly the actions to be taken following the meeting.

No later than 7 working days after a council meeting, the council must publish electronically a note setting out:

- The names of the members who attended the meeting, and any apologies for absence;
- Any declarations of interest; and
- Any decisions taken at the meeting, including the outcomes of any votes.

What happens if a decision needs to be taken between meetings? Where the matter needs full discussion then the chair might call an urgent committee meeting

or an extraordinary meeting, but delegation is a useful tool. Section 101 (of the Local Government Act 1972) allows a council to delegate the power to make decisions to an officer, a committee, a sub-committee or another council. It is good practice to specify in standing orders the kind of decisions that the clerk can make such as routine decisions, dealing with emergencies or spending small sums of money. Standing orders may require decisions to be taken after consultation with two councillors (including the chair) but the decision remains with the officer. Most importantly, the council must not allow delegation to a single councillor – not even to the chair.

Part four: Delivering the Goods

12. Services

You have come full circle and now return to issues raised in Part One. The best community and town councils want to improve the quality of life and the environment for people in their community. The trend across England and Wales is for the tier of government closest to the people to be more active and to provide more services. This section suggests how your council can be dynamic and professional in delivering the goods, especially if it works in partnership with others.

Community and town councils can use their legal powers to provide many services, from community centres to festivals, allotments to buses. Councils may do almost anything provided they act lawfully (see Part Five for a list of powers). Community and town councils also provide services in partnership with other bodies (including neighbouring community councils), or as their agent. It is important that the work of the community or town council complements the work of the county or county borough council; this means working in partnership. For example, a community or town council might manage library services for the county and county borough authority or provide a grass-cutting service that more closely meets local needs. The Welsh Government strongly encourages all councils to enter into formal 'Charter' agreements to underpin the relationship with the county or county borough council for the area. Guidance on developing

charters is contained in 'A Shared Community – Relationship building and charters for unitary authorities and community and town councils'.

If the community or town council takes the lead in setting up a partnership, then it should identify and represent community interest groups and minority interests (such as disabled people or ethnic groups) through either membership or consultation. The partnership should be of a manageable size – say up to twenty partners – and aim to give the English and Welsh languages equal status.

Community and town councils might also work in partnership with, for example, the village hall committee to help local young people, or with local companies to encourage tourism. They can offer funding, equipment and premises, to help others provide services. Giving grants to organisations that run child care, services for the elderly, arts activities, pond clearance or sport can improve the quality of community life. A modest grant often helps another body to secure further finance from other sources such as the lottery.

The community or town council can act as the first point of contact for all local services. Access to services delivered by other organisations including county and county borough authorities and voluntary bodies could be available through an internet connected computer located with the community council. If you

think your council couldn't possibly afford it, then ask yourself whether local people would pay a little more in council tax, if they could see real benefits delivered by the community or town council.

13. Making a Plan

How does your council know which services to deliver or what activities to support? The answer is clear. It consults, listens and identifies what is missing; it then agrees priorities for action and its policies and action plans begin to take shape.

In Part One it was suggested that surveys, community maps, community conferences, design statements and Planning for Real, are ways in which your council can identify the needs and wishes of local people. Tools like these strengthen community spirit and build confidence, especially if they involve all

parts of the community. A council that listens knows that it has local support for actions it may take.

In considering what services to deliver or what activities to support community and town councils should also take account of the assessment of local well-being for their area, and the objectives contained within the local well-being plan. While only some community and town councils will be under a duty to take reasonable steps towards meeting those objectives all councils have an important role to play in improving the well-being of their area.

The idea that a community or town council might have a strategy or even a **business plan** no longer raises eyebrows. It is an essential tool for guiding action; it shows clearly what the council wants to achieve and how it will get there.

Once you know what you (and particularly local people) want, you can decide how to pay for it. Many councils start with the money and then decide how far it will stretch. Some councils claim that they have so little money that they can do almost nothing. Evidence clearly suggests that local taxpayers would be willing to pay more if they could see the results in terms of better services. Ask first, and then set the budget accordingly. The best councils will draw up a business plan linking actions to finance for the period of an administration, say five years.

Whatever your council's approach to plan-making, financial regulations say it must have a budget. It is good advice to follow the PBP principle: the Plan creates the Budget that determines the Precept. Remember, the precept is taken from the council tax. Your council should investigate other sources of funding such as grants and sponsorship to help implement its policies; on average non-precept funding makes up one third of community council income.

Community and town councils play an active role in representing the interests of the community in any partnership set up to manage local action to improve the quality of life and the environment. Community or town council representation on other bodies and joint working arrangements are likely to increase in future. When the opportunity arises, consider standing for these posts.

Either councillors or officers can represent the council on a partnership. Representatives remain accountable to the community or town council and must report back on a regular basis.

A plan is particularly useful for informing the community or town council's participation in the development of the **Public Services Board's** Local Well-being Plan. The PSB is made up of the leaders and chief executives of the local authority, the local health board, the Fire and Rescue Authority and Natural Resources Wales; along with others who are invited to attend. The PSB has a duty to improve the economic, social, environmental and cultural well-being of its area by contributing to the achievement of the well-being goals. To implement this duty, the partners of the PSB engage with citizens and communities and examine the evidence base before drawing up a Local Well-being Plan.

A key challenge is to ensure that the Local Well-being Plan makes proposals in line with the needs and objectives of the specific local community that the community or town council represents. This is an exciting time to be a community councillor. Plans and policies will guide you as you seek to improve the quality of community life.

14. Town and Country Planning

Town and Country planning is devolved to the Senedd Cymru (Welsh Parliament). Relevant legislation is contained in the Planning (Wales) Act 2015 and in the Town and Country Planning Act 1990. Your council's contribution to the preparation of plans can help to manage change but the wider planning system deeply affects life in the community and is a vital tool for delivering benefits. Town and country planning (planning the use of land and physical space) is, for many councils, their single most important activity. Surprisingly therefore, many community or town councils have no policies of their own to guide responses to planning applications. A lack of tailored local policies on how to develop and protect the area can result in inconsistent and off-the-cuff observations being made to the local planning authority (the county or county borough council or a National Park authority).

So what part does your community or town council play in the planning system? Community and town councils should search planning applications online and can

then comment on the merits of planning applications. Most community and town councils spend time and energy at full council or planning committee meetings, deciding what recommendations to make. While the planning authority doesn't have to agree, it must consider the community view. If the local planning authority does not agree with your observations, you should consider asking for its reasons.

Some planning applications seek approval for development in principle through outline planning permission. If plans are not properly considered at this stage, it is often too late to express concern when the full details of agreed outline proposals come before the council at a later date. Your council's observations on a planning application should conform to the local planning authority's adopted development plan, otherwise they may be ignored. The planning authority must, by law, be guided by its own development plan.

The community or town council needs to understand the procedures by which the planning authority makes decisions. Some decisions are made by the authority's planning committee, while most decisions are delegated to officers. Central to the decision making process are material considerations – issues that are, in law, material or relevant to a planning application. Such matters must be taken into account when making a recommendation on a planning application. Material considerations include:

- the planning authority's development plan;
- a site's planning history (including earlier applications);
- accessibility;
- traffic;
- roads and parking;
- archaeology;
- a community survey, plan or design statement.

Your personal feelings about the application, or the applicant, are irrelevant. It is the wider public interest that is important.

Planning Aid Wales offers advice and training for community and town councillors. There are three possible responses to a planning application. Your council can decide to recommend approval or refusal, or approval subject to conditions. The community or town council can suggest appropriate conditions such as materials, maximum size, parking or access arrangements.

The planning authority is responsible for **development control**, where development is managed through planning applications (except where **Developments of National Significance** are handled by the Welsh Government). The community or town council's local knowledge, combined with a sound understanding of the planning process, means that its views are more likely to be heard by the planning authority or by the Welsh Government. As one planning officer observed; "there are those community and town councils who understand the system and have influence ... and there are those that don't." Note that community councils can choose to produce community impact reports where Developments of National Significance are concerned.

Community and town councils can spend hours on development control and forget that it is perhaps more important to influence the policies of the planning authority.

The single most influential document in the planning process is the local planning authority's development plan. All planning decisions must be determined in accordance with the development plan unless material considerations indicate otherwise. If your council doesn't participate when that plan is being discussed and developed, then it may be unpleasantly surprised later on when it attempts to object to planning applications that are submitted in accordance with the plan's policies. Development plans are subject to annual monitoring reviews.

A design statement is a supplement to the **local development plan** and can influence development control. It is usually produced by the community or town council, in consultation with the community to which it belongs.

Once accepted by the planning authority it becomes a **supplementary planning document**. A community with a design statement is more likely to agree over planning matters. It is also possible to work in partnership with the local planning authority to draw up a separate element of a community or town action plan

covering relevant spatial planning – the implications of the action plan for physical space within the community. The spatial element of the plan can then be adopted as a supplementary planning document.

Planning can get people very agitated and the council has a responsibility to represent the whole community – not just those with the loudest voices. Planning, like finance, often spells trouble for the council. The council must ensure proper procedures are in place. Its view on a planning application cannot be summarised from comments written onto a copy of an application passed from councillor to councillor outside a meeting. Decisions must be taken at meetings that are lawful and well-managed. It is efficient practice where applicable to have a planning committee that meets every two to three weeks. Your planning authority is required to determine planning applications within a tight time frame.

Councillors should follow the code of conduct at all times – remember those personal interests. It can be particularly sticky for a councillor who also serves on the planning committee of the county or county borough council. ‘Dual-hatted’ councillors can speak and vote on an application before both councils but when considering an application before the county or county borough council, they must keep an open mind and avoid being influenced by the community or town council position; instead they must view the application from the county perspective. Councillors must not only make decisions fairly, openly and impartially, without prejudging issues, but must be seen to be doing so. An open mind is a very useful asset for any aspect of council work.

15. The Active Community Council

At the heart of best practice in service delivery and community planning is the active community or town council working in partnership with its county or county borough council. Councils should be working to improve communication between tiers for all areas of service delivery.

All councils must have a website to publish information and use electronic communication to present a modern, dynamic and professional image to the public. Websites are especially useful for dispersed communities. In particular, the community or town council can provide a one-stop-shop information point with

electronic access to services elsewhere. Electronic communication provides rapid and up-to-date access to information from organisations such as the Welsh Government or the county or county borough council. It is also a valuable tool for connecting councillors and their constituents, especially the young, and can be used to facilitate networking between community and town councils.

County and county borough councils may consider devolving funding so that community and town councils can deliver more services. The delegation of power cannot occur unless a county or county borough council is confident of the community or town council's professionalism and ability to deliver. Charter agreements can provide the basis for discussions between councils that wish to investigate the delegation of services.

The Welsh Government encourages community and town councils, as public sector organisations representing local communities, to work in partnership with other organisations to achieve the best deal for local people.

The community or town council should select its representative on a partnership with care, depending on experience and expertise and an ability to represent the range of views held by the local community; this means being fully informed of those views. It is also important to make sure that channels of communication are open so that the debates and decisions made by the partnership are reported clearly to the community concerned and vice versa.

The community or town council is often represented on other organisations in the community, including a primary school's governing body where the community is represented. Contact with other organisations helps the council to keep in touch with local needs and interests. It also helps the council to co-ordinate activities and oversee grants that they give to local groups.

The best community or town council represents all parts of its community and creates a sense of belonging. It aims to be inclusive by ensuring that no-one feels disadvantaged. In particular, it must make sure that people with either Welsh or English as their first language (or speakers of other languages) are not excluded.

Policies and legislation are continually emerging from the Welsh Government and the UK Government and it is vitally important to keep in touch with changes as

they develop. It is essential for councillors and council staff to attend training courses, particularly those that will contribute to personal development as well as to helping to keep the council on the ball (see Part Five for more guidance).

In summary, the good community or town council:

- provides community leadership and a vision for the future;
- listens to local people and articulates their needs;
- works closely with community groups;
- keeps them informed of what it does and why;
- acts in a professional manner;
- this means that its finances are properly managed; it conforms to high standards of behaviour and is served by a trained clerk;
- works in partnership with others especially county and county borough authorities and other community and town councils;
- committed to ongoing training and development, not only for its staff but for councillors too;
- is active and elected by its community.

The central idea is that the council has a close relationship with its community and is so active that people want to serve as councillors – hence the elections. It is a vision of democracy at its best; local votes for local people for local action.

The next and final part contains advice, contacts and other information to help you in your role as a community councillor.

Part five: The Toolbox

16. Hazards

Even in the best councils things go wrong, so one of the most useful resources is the council's clerk. Trained clerks can recognise when something needs attention; if they cannot fix the problem, they will know someone who can.

Your council should anticipate where breakdowns and accidents might occur. For example, it could be hazardous if councillors, clerk and chair:

- are unsure of their respective roles, duties and responsibilities;
- don't work as a team or share mutual respect;
- don't communicate with each other;
- concentrate on point-scoring.

Furthermore, the council could have difficulty if it:

- allows one person or a small group of councillors to dominate;
- allows any single councillor (including the chair) to make decisions on its behalf;
- doesn't listen to and communicate with its community, other community and town councils, county and county
- borough authorities and outside bodies;
- ignores or antagonises the press;
- doesn't have contracts of employment for staff and doesn't pay staff for the hours they work at recommended rates of pay;
- doesn't keep its records in order and lacks a robust system of financial control;
- doesn't manage meetings effectively;
- is not well-informed on topics to be discussed.

Everyone in the team is responsible for checking that the council avoids these dangers and ultimately the council is liable. By contrast, well-prepared and well-

informed councillors avoid difficulties and devote their energies to serving the community.

17. Important Documents

Always know where your important documents are kept so you can refer to them when necessary.

You are advised to have your own copy of:

- a schedule of meetings for the coming year;
- the council's standing orders;
- the council's financial regulations;
- the code of conduct adopted by your council;
- contact details of councillors and the clerk (but note, only contact the clerk during dedicated working hours);
- the budget for the current year;
- the minutes of meetings that took place during the previous year.
- You will also find it useful to know whether the following exist for your council and if so, what they contain. These documents are normally kept by the clerk:
 - a map of the community;
 - the community action plan;
 - the council's strategy, action plan or business plan;
 - the design statement;
 - the local well-being plan produced by the Public Services Board;
 - the county or county borough council's adopted local development plan;
 - your community council's development control policy;
 - policies for equal opportunities, and health and safety;
 - processes for handling emergencies and working with the media;
 - grievance/complaints procedures;
 - the council's Welsh Language Scheme;
 - the council's publication scheme for the Freedom of Information Act;
 - the council's Data Protection Policy

- risk assessment policy;
- assets register (list of property);
- register of councillor's interests;
- lease agreements;
- insurances;
- the cash book for recording receipts and payments;
- schedule of council charges and fees for services and facilities;
- partnership agreements;
- the council's guide to social media.

You might also need to know:

- the size and composition of the population of the community and its electorate;
- how much an average household pays in council tax to the community or town council;
- contact details of county and county borough authority councillors;
- contact details of local organisations.

Don't worry if your council doesn't have all this information. It can be assembled over time – except for essential items such as the financial regulations which must exist already.

18. Sources of Advice

Always start by asking your clerk. It is the clerk's job to receive information from other bodies and keep up-to-date on your behalf. As a council you should monitor the clerk's workload to ensure that there are sufficient hours to carry out the tasks required by the council. Your clerk (and the council) benefit if the clerk is a member of the Society of Local Council Clerks (SLCC). The Society provides legal, financial and other advice, an online training course and considerable support and guidance from the clerks' network. Your council is strongly advised to pay the clerk's subscription to the SLCC.

Organisations

The next stop for advice on legal matters, policy and councillor training, will probably be One Voice Wales or its area committee. It is vital that your council is a member in order to benefit from its services and keep abreast of changes affecting community and town councils.

Most areas have an organisation such as a Council for Voluntary Service (CVS) or Voluntary Action offering advice on local service delivery, funding and community projects.

Planning Aid Wales (www.planningaidwales.org.uk) is an independent source of advice on all types of planning issues. It is of considerable value to local communities engaging in the planning process.

Further detail about the role and functions of the Welsh Language Commissioner, including details of which standards apply to the Principal Councils, can be found on the Commissioner's website: www.comisiynyddygybraeg.cymru

Publications

New guidance for community councils is published from time to time, especially when the rules change. Your clerk is responsible for identifying this guidance and passing it on to councillors. One Voice Wales disseminates information and provides help and advice for councils, ensuring that councils remain up-to-date. Membership of One Voice Wales is therefore essential. For example, recent guidance includes

- A briefing on multi-location meetings and meeting notices
- Connecting with your local community: A communications guide for Welsh Community and Town Councillors and their Clerks
- Code of Recommended Practice for Local Authority Publicity
- Guidance on the Local Government and Elections (Wales) Act 2021

The following publications are also of interest.

The Parish Councillor's Guide by Paul Clayden, the 20th edition was published in 2009 by Shaw and Sons. It is a quick and readable guide to the law and practice of town, parish and community councils with topics in alphabetical order.

Local Councils Explained was published by the National Association of Local Councils in 2013. It explains law and procedures for councils and contains model standing orders. In 2022 an updated version is awaited.

Developing a comprehensive understanding of community and town councils in Wales by Professor Michael Woods of the Aberystwyth University is a review of evidence undertaken for the Welsh Government (published in 2014).

For the councillor seeking detailed knowledge of law and procedures, a valuable book is ***Arnold-Baker on Local Council Administration*** by Roger Taylor; look for the latest edition published by LexisNexis. It is essential that the council has a copy of the latest edition, often known as the 'clerk's bible', as it gives thorough advice and extracts from relevant legislation.

Governance and Accountability for Local Councils in Wales: A Practitioner's Guide (the latest update), published by One Voice Wales and the SLCC, is a useful tool for RFOs and for councillors seeking detailed knowledge of financial management. It explains statutory 'proper practices' for financial management.

Access to Information on Community and Town Councils: (2015) statutory guidance from the Welsh Government on publicising information on the web.

The Code of Conduct for members of local authorities in Wales: Guidance from the Public Services Ombudsman for Wales for members of community councils.

Being a Good Employer is an extremely useful guide published by the National Training Strategy (England). It takes you through all stages of the employment process from recruitment to departure.

LCR (formerly Local Council Review), the quarterly magazine produced by the National Association of Local Councils and available through your contact at One Voice Wales.

DIS Extra is a fortnightly electronic news bulletin produced by the National Association of Local Councils available on subscription.

One Voice Wales publishes a monthly e-bulletin.

The Clerk, the journal of the Society of Local Council Clerks is published every two months both in print and online.

The Community Planning Handbook by Nick Wates (published in 2000 by Earthscan) is a useful and concise source on public involvement in planning and action.

The online Self-Assessment Toolkit for Community and Town Councils (2022) is available from One Voice Wales and the Society of Local Council Clerks.

Training

The council should have in place arrangements for induction – introducing new councillors to the work and procedures of the council. This guide will be part of an induction tailored to the work of the specific council. The clerk, perhaps co-ordinating with the chair, is often in a good position to carry out induction.

In partnership with the Welsh Government, One Voice Wales and the Society of Local Council Clerks are concerned with the provision of training to community and town councils in Wales. Your council should advise One Voice Wales or the Society of Local Council Clerks what it needs in terms of training.

One Voice Wales (www.onevoicewales.org.uk) offers an annual training programme covering many modules. Events can be held in suitable locations throughout Wales and can be delivered in either English or Welsh. One Voice Wales also delivers bespoke courses for councils with specific training needs where possible. Councils must make provision for training both clerks and councillors in their budgets in line with their published training plans. For councils with low incomes, bursaries funded by the Welsh Government may be available.

ILCA (Introduction to Local Council Administration) is an online course written and delivered by the Society of Local Council Clerks. It is a great help to new councillors, clerks and aspiring clerks as it introduces the work of community and

town councils and includes sections on roles, law and procedures, finance, management, and community. It can easily be studied at home and you can check your knowledge by doing some online tests that really make you think. The SLCC also provides an online course called FILCA – Finance in Local Council Administration) as an introduction for RFOs and councillors specializing in finance. For further information see www.slcc.co.uk.

There are two nationally recognised qualifications tailored precisely to the needs of the community council sector and essential for all clerks and aspiring clerks. The Level Three qualification is CiLCA; this requires candidates to complete an online portfolio of explanations and annotated documents relevant to their work. The Society of Local Council Clerks then provides higher education qualifications in Community Governance validated by De Montfort University at Levels 4, 5 and 6. These advanced qualifications are suitable for both officers and councillors. Further information can be obtained from the SLCC.

Continuing Professional Development (CPD) is the process by which employees can track, record and plan learning. The Society of Local Council Clerks publishes a guide to CPD points. Employers might find this guide useful as a basis for annual appraisals and officer development.

List of legal duties and powers

The list below is an indicative list of duties and powers to help you appreciate in summary the wide range of functions covered by Acts of Parliament and Measures or Acts of the Senedd Cymru (Welsh Parliament). It is a useful reference when you need to know if the community council can act but note, no list can be comprehensive. Remember that a duty is an action that must be taken by law while a power is an action that the council can choose to undertake.

It is hoped that you find this guide useful and, most importantly, that you enjoy your work as a councillor making a difference in the community that you serve.

Activity	Powers and Duties	Statutory Provisions
Annual report	Duty to publish an annual report about council priorities, activities and achievements.	Local Government and Elections (Wales) Act 2021, Section 52.
Annual meeting of the council	Duty to hold	Local Government Act 1972, Schedule 12, paragraph 23
Allotments	Powers to provide allotments Duty to provide allotment	Small Holdings and Allotments Act 1908, s23
Attendance at meetings by persons not in the same place	Duty to ensure meetings can take place virtually or partially virtually	Local Government and Elections (Wales) Act 2021, Section 47
Borrowing	Subject to Welsh Ministers' consent power to borrow money for capital purposes	Local Government Act 2003 Schedule 1 para 2
Burial grounds, cemeteries and crematoria	Power, as a burial authority, to acquire and provide with a duty to maintain Power to agree to maintain monuments and memorials Power to contribute towards expenses of cemeteries	Open Spaces Act 1906, ss. 9 and 10 Parish Councils and Burial Authorities (Miscellaneous) Act 1970, s.1 Local Government Act 1972, s. 214
Bus Shelters	Power to provide and maintain shelters	Local Government (Miscellaneous Provisions) Act 1953, s.4
Bye Laws	Power to make byelaws for: Mortuaries and post mortem rooms Pleasure grounds Parking places Open spaces and burial grounds	Public Health Act 1936, s.198 Public Health Act 1875, s.164 Road Traffic Regulation Act 1984, s.57(7) Open Spaces Act 1906, s.15
Charities	Powers regarding local charities	Charities Act 2011, Part 15
Christmas Lights	Power to encourage visitors	Local Government Act 1972, s.144
Citizens Advice Bureau	Power to support Citizens Advice Bureaus	Local Government Act 1972, s.142 (2A)
Climate change	Power to promote local energy saving measures	Climate Change and Sustainable Energy Act 2006, s.20
Clocks	Power to provide public clocks	Parish Councils Act 1957, s.2
Closed Churchyards	Powers to maintain	Local Government Act 1972, s.215

Activity	Powers and Duties	Statutory Provisions
Code of conduct	Duty to adopt a code of conduct Duty on councillors to comply with the code of conduct	Local Government Act 2000, s. 51 Local Government Act 2000, s. 52
Common land and village greens	Power to protect common land and village greens where the owner is not registered	Commons Act 2006, s.45
Community centres	Power to provide buildings for use of clubs having athletic	Local Government Act 1972, s.133 Local Government (Miscellaneous
Community meetings	Power to convene and duty to give notice	Local Government Act 1972, Schedule 12, paragraphs 30, 30D and 30E
Community polls	Power to organise a community governance poll (no other polls are permitted)	Local Government and Elections (Wales) Act 2021, s162 and Schedule 13
Conference facilities and exhibitions	Power to provide facilities	Local Government Act 1972, s.144
Co-option of members	Powers to co-opt persons to fill vacancies Duty to advertise	Representation of the People Act 1985, s21 Local Elections (Parishes and Communities) (England and Wales) Rules 2006,
Crime prevention	Powers to spend money on various crime prevention measures Duty to exercise functions with regard to the effect on crime and disorder	Local Government and Rating Act 1997, s.31 Crime and Disorder Act 1998, s17
Drainage	Power to deal with ponds and ditches	Public Health Act 1936, s.260
Entertainment and the arts	Power to provide entertainment and support to the arts including festivals and celebrations	Local Government Act 1972, s.145
Environment (keeping it safe)	Duty to promote and enhance biodiversity	Environment (Wales) Act 2016 Section 6
Finance	Duty to make arrangements for the proper administration of the council's financial affairs and to secure that one of their officers has responsibility for the administration of those affairs	Local Government Act 1972, s151

Activity	Powers and Duties	Statutory Provisions
	<p>Duty to make a budget calculation</p> <p>Power to issue a precept to a billing authority</p> <p>Duty to keep accounts for audit</p> <p>Power to make financial contributions etc for the purpose of BID projects</p>	<p>Local Government Finance Act 1992, s.50</p> <p>Local Government Finance Act 1992, s.41</p> <p>Accounts and Audit (Wales) Regulations 2014</p> <p>Local Government Act 2003, ss. 43,58</p>
General power (s137)	Power to incur expenditure for certain purposes not otherwise authorised	Local Government Act 1972, s. 137
General power of competence	<p>Power to do anything that individuals generally may do (for eligible councils only).</p> <p>Power to restrict the power of local authorities to incur expenditure for certain purposes not otherwise authorised to councils that are not eligible community councils</p>	<p>Local Government and Elections (Wales) Act 2021, Section 24.</p> <p>Local Government and Elections (Wales) Act 2021, Section 37 and Part 2 of Schedule 3</p>
Gifts	Power to accept gifts	Local Government Act 1972, s.139
Highways	Power to enter into agreement as to dedication	Highways Act 1980, s.30
	Power to repair and maintain footpaths and bridleways	Highways Act 1980, ss. 43, 50
	Power to plant trees etc and to maintain roadside verges	Highways Act 1980, s.96
	Power to complain to highway authority regarding protection of rights of way and roadside wastes	Highways Act 1980, s.130(6)
	Power to erect flagpoles etc on highways	Highways Act 1980, s.144
	Power to contribute to traffic calming schemes	Highways Act 1980, s. 274A
	Power to provide roadside seats and shelters	Parish Councils Act 1957, s.1
	Power to light roads and public places	Parish Councils Act 1957, s.3

Activity	Powers and Duties	Statutory Provisions
	Power to provide parking places	Road Traffic Regulation Act 1984, s.57
	Power to provide traffic signs and other notices	Road Traffic Regulation Act 1984, s.72
Investments	Power to participate in schemes of collective investment	Trustee Investments Act 1961
Land	Power to acquire by agreement, to appropriate, to dispose of land	Local Government Act 1972, ss.124, 126, 127
Litter	Power to provide receptacles in public places	Litter Act 1983, ss.5.6
Lotteries	Power to hold a lottery operating license	Gambling Act 2005, s.98
Marine management	Power to obtain advice from the Maritime Management Organisation	Marine management
Meetings	Duty to hold annual meeting	Paragraph 23(1), Schedule 12, Local Government Act 1972
	Duty to hold meeting within 14 days of a community council election	Paragraph 23(2), Schedule 12, Local Government Act 1972
	Power to call extraordinary meeting	Paragraph 25, Schedule 12, Local Government Act 1972
	Quorum for meetings	Paragraph 28, Schedule 12, Local Government Act 1972
	Duty to notify time and place of meeting	Paragraph 26(1)(a), Schedule 12, Local Government Act 1972 as amended by the Local Government and Elections (Wales) Act 2021, s.49 and Part 1 of Schedule 4
Meeting notes	Duty to draw up meeting notes within 7 working days of the meeting.	Local Government and Elections (Wales) Act 2021, paragraph 12 of Schedule 4.
Meeting venues	Power to convene meetings at any place the council directs whether inside or outside the council's area	Local Government and Elections (Wales) Act 2021, paragraph 20 of Schedule 4
Mortuaries and post mortem rooms	Powers to provide mortuaries and post mortem rooms	Public Health Act 1936, s.198
Minutes	Duty to draw up minutes of community meetings	Paragraph 35, Schedule 12, Local

Activity	Powers and Duties	Statutory Provisions
National Parks	Duty to have regard to purposes for which National Parks are designated	National Parks and Access to the Countryside Act 1949, s.11A
Newsletters	Power to provide information relating to matters affecting local government	Local Government Act 1972, s.142
Officers and employees of the council standing for election	Right to stand for election to their employing council	Local Government and Elections (Wales) Act 2021, Section 20
Open Spaces	Power to acquire land and duty to maintain them	Open Spaces Act 1906, ss.9 and 10
Property and documents	Powers to direct as to their custody	Local Government Act 1972, s.226
Public buildings and village halls	Power to provide buildings for public meetings and assemblies	Local Government Act 1972, s.133
Public conveniences	Power to provide public conveniences	Public Health Act 1936, s.87 and Public Health (Wales) Act 2017 s.116
Public participation in meetings	Duty to provide members of the public with an opportunity to make representations about any business to be transacted at the meeting	Local Government and Elections (Wales) Act 2021, Section 48
Public spaces protection orders	Right to be notified of proposal for an order	Anti-social Behaviour, Crime and Policing Act 2014, s.72
Publication	Duty to publish documents relating to the business of the meeting Duty to have a publication scheme	Paragraph 26(1)(aa), (b), Schedule 12, Local Government Act 1972 Freedom of Information Act 2000
Parks, pleasure grounds	Power to acquire land or to provide recreation grounds, public walks, pleasure grounds and open spaces and to manage and control them	Public Health Act 1875, s.,164 (Local Government Act 1972, Sched.14 para 27) Public Health Acts Amendment Act 1890, s.44 Open Spaces Act 1906, ss.9 and 10
Recreation	Power to provide a wide range of recreational facilities	Local Government (Miscellaneous Provisions) Act 1976, s.19
Staff	Power to appoint staff	Local Government Act 1972, s.112

Activity	Powers and Duties	Statutory Provisions
Standing orders	Power to make standing orders Duty to have a standing order with respect to contracts for the supply of goods and materials	Local Government Act 1972, Sch 12, para 42 Local Government Act 1972, s. 135 (2)
Status	Power for a community council to resolve that the community shall have the status of a town	Local Government Act 1972, s.245B
Town and Country Planning	Right to request the local planning authority for notification of	Town and Country Planning Act 1990, Schedule 1A, paragraph 2
Tourism	Power to contribute to certain organisations encouraging tourism	Local Government Act 1972, s.144 (2)
Training	Duty to publish a training plan setting out the training need of councillors and council staff	Local Government and Elections (Wales) Act 2021, Section 67.
Transport	Power to establish car-sharing schemes Power to make arrangements for taxi fare concessions Power to investigate provision of public transport services and to publicise information on such services Power to make grants to for bus services	Local Government and Rating Act 1997, s.26 Local Government and Rating Act 1997, s.28 Local Government and Rating Act 1997, s.29 Transport Act 1985, s.106A
War memorials	Power to maintain, repair, protect and alter war memorials	War Memorials (Local Authorities' Powers) Act 1923 s.1; as extended by Local Government Act 1948, s.133
Website	Duty to make specified information available electronically	Local Government (Democracy) (Wales) Act 2013, s.55
Well-being of future generations	Duty to take all reasonable steps towards meeting local objectives in the local well-being plan (and to report annually) if the council's gross income or expenditure was at least £200k in each of the 3	Well-being of Future Generations (Wales) Act 2015, s. 40

Activity	Powers and Duties	Statutory Provisions
	years prior to publication of the local well-being plan	
Welsh language	Duty to comply with Welsh language standards	Welsh Language (Wales) Measure 2011, s. 25
Youth representatives	Power to appoint youth representatives	Local Government (Wales) Measure 2011 ss.118-119

19 Glossary

Reference	Explanation
Accounts	These are financial papers including receipts and payments records, statements of income and expenditure and the balance sheet.
Agenda	The agenda is the list of items to be covered during a meeting. In law it identifies the “business to be transacted”.
Annual Community or Town Meeting	This is a meeting of the electorate, not a meeting of the council. It can be used as a form of community engagement, debate or celebration. Unlike in England, it is not required by law.
Annual Meeting of the Council	This is a meeting of the council usually held in May where the chair is elected. The council might elect a vice-chair, and will also appoint committee members and representatives to other bodies. It might also be known as the Annual General Meeting.
Annual return	The annual return is a financial governance form completed and signed by responsible parties and approved by the council as part of the external audit.
Budget	The budget is the plan for income and expenditure over the next year. Working papers are designed to help you decide what the budget will be for the next financial year; they should include comparisons with the previous and current financial years and forms the basis
Business plan	for precept calculations.
Code of conduct	A business plan usually covers the five-year term of a community council. It shows how the council will raise and spend money over this longer period to achieve its goals.
Co-option	This is the formal code adopted by your council to regulate the behaviour of councillors. You must agree to abide by the code when you sign your Declaration of Acceptance of Office at or before your first meeting.

Reference	Explanation
Corporate body	Co-option occurs when there are not enough candidates for seats at an election or when the electorate doesn't call for an election after a seat has fallen vacant. The council chooses someone from a list of applicants.
County and county borough councils	A corporate body has a legal existence separate from that of its individual members. It can be taken to court, it can enter into a contract and, as a body, is responsible for its actions.
Declaration of acceptance of office	This is the formal procedure by which you accept the office of councillor. You should sign this declaration at or before your first meeting.
Delegation	Delegation is the act of handing over the power to make a decision to an officer, a committee, a sub-committee, or another council. Delegation must be formally agreed by the full council.
Development control	This is the formal name for the control of development through the planning permission process.
Development of National Significance	This is usually an infrastructure development considered to be too important for a local authority to decide and where the national interest overrides the local interest.
Duties	Duties are actions that a council must take by law.
External auditor	The external audit is where the Government's appointed auditor makes the final check using the annual return.
Internal auditor	The internal auditor is independent of the council and has an appropriate level of competence. The internal audit is a review of the council's system of internal control.
Internal control	Internal controls are the checks and balances that ensure that the council's financial affairs are carried out properly.
Local development plan	This is a spatial plan relating to a unitary council's area – the area served by a county or county borough authority or by a National Park authority.
Local Well-being Plans	Established by the Well-Being of Future Generations (Wales) Act 2015, these plans are drawn up by Public Services Boards. Following an assessment of local well-being and extensive community consultation, the plans set out proposals for ensuring the social, environmental, cultural and economic well-being of the local area covered by the county or county borough council. The community or town council is a statutory consultee.
Material considerations	These are matters that are material (or relevant) in planning law to an application.

Reference	Explanation
Monitoring Officer	<p>This is an officer at the county or county borough authority who oversees the ethical framework in the county (or county borough) council and in the community and town councils in the area.</p> <p>The ethical framework is the legislation and statutory guidance designed to maintain proper standards of behaviour for people serving in local government. A breach in behaviour is referred to the standards committee at the county or county borough council.</p>
National Association of Local Councils	<p>At present, NALC, which represents parish and town councils in England, negotiates pay with the Society of Local Council Clerks for England and Wales.</p>
One Voice Wales	<p>One Voice Wales is the national representative body for community and town councils in Wales.</p>
Personal interests	<p>Personal interests are financial or other interests as defined in your council's code of conduct.</p>
Place Plans	<p>A place plan sets out planning guidance for development and the use of land in a local area. It is written by local people co-operating with the planning authority. It is based on community engagement but is clearly linked to the policies of the planning authority.</p>
Planning Aid Wales	<p>Planning Aid Wales is an independent charity helping communities to engage effectively with planning. It provides a range of services including telephone advice (02920 625 000), easy-to-read guidance publications (www.planningaidwales.org.uk) and effective training on all types of planning issues. Planning Aid Wales has worked with community and town councils across Wales and offers a range of publications and training courses specifically designed to meet their needs.</p>
Planning authority	<p>The local planning authority is the county or county borough council or a National Park authority. It is responsible for all development planning and development control decisions.</p>
Powers	<p>Powers refer to those activities which a council may engage in, as authorised by an Act of Parliament, or a Measure or Act of the Senedd Cymru (Welsh Parliament).</p>
Precept	<p>The precept is determined by the community council and represents its share of the council tax. The precept demand goes to the billing authority (the county or county borough council) which collects</p>

Reference	Explanation
Prejudicial interests	the tax and distributes it to the community council.
Procedures	A prejudicial interest is a personal interest that is so significant that a knowledgeable member of the public might consider that it prejudices your judgement on the matter.
Procurement procedures	The process by which the council purchases goods and services.
Proper officer	It includes asking for tenders and treating tenders with transparency and fairness. It also includes ensuring proper contracts are in place.
Supplementary planning document	A supplementary planning document is produced by a community or town council and has been adopted by the local planning authority. It informs decisions on planning applications.
Three clear days	This is a term in law. It does not include the day on which the agenda was sent out, nor the day of the meeting. It also excludes Sundays, bank holidays and days of the Christmas and Easter breaks.
Voluntary body	A voluntary body is established by volunteers; but it may raise money and employ staff to do its work. Local charities and the Council for Voluntary Service are examples.