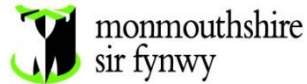


Public Document Pack



County Hall
Rhadyr
Usk
NP15 1GA

Dydd Gwener, 5 Mehefin 2026

Notice of meeting

Pwyllgor safonau

Dydd Llun, 15fed Mehefin, 2026 at 10.00 am,
Conference Room - Usk, NP15 1AD

AGENDA

Item No	Item	Pages
1.	Penodi Cadeirydd ar gyfer 2026/2027	
2.	Penodi Is-gadeirydd ar gyfer 2026/2027	
3.	Ymddiheuriadau am absenoldeb	
4.	Datganiadau o Fuddiant	
5.	Cadarnhau cofnodion y cyfarfod a gynhaliwyd ar 26ain Ionawr 2026	1 - 2
6.	Nodiadau o Fforwm Cadeiryddion y Pwyllgorau Safonau	3 - 58
7.	Dyddiad y Cyfarfod Nesaf: 30ain Tachwedd 2026	

Paul Matthews
Chief Executive

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL
CYNGOR SIR FYNWY

THE CONSTITUTION OF THE COMMITTEE IS AS FOLLOWS:

County Councillors:

R. Price
A. Blackmore
John
R Williams-Flew
P. Easy
M. Gibson
Fay Bromfield
Frances Taylor
Peter Strong

Public Information

Please note that Monmouthshire County Council will film this meeting and it will be made available to view in live and archive form online. It is possible that the public seating areas could be filmed and by entering the Chamber you are consenting to being filmed and to the possible use of those images and sound recordings for webcasting purposes. If you make a representation to the meeting you will be deemed to have consented to being filmed.

Recordings of the meeting will be stored in accordance with the Council's data retention policy. Archived webcasts or parts of webcasts shall only be removed from the Council's website if the Monitoring Officer considers that it is necessary because all or part of the content of the webcast is or is likely to be in breach of any statutory provision or common law doctrine, for example Data Protection and Human Rights legislation or provisions relating to confidential or exempt information.

Access to paper copies of agendas and reports

A copy of this agenda and relevant reports can be made available to members of the public attending a meeting by requesting a copy from Democratic Services on 01633 644219. Please note that we must receive 24 hours notice prior to the meeting in order to provide you with a hard copy of this agenda.

Watch this meeting online

This meeting can be viewed online either live or following the meeting by visiting www.monmouthshire.gov.uk or by visiting our Youtube page by searching MonmouthshireCC.

Welsh Language

The Council welcomes contributions from members of the public through the medium of Welsh or English. We respectfully ask that you provide us with adequate notice to accommodate your needs.

Aims and Values of Monmouthshire County Council

Our purpose

- to become a zero-carbon county, supporting well-being, health and dignity for everyone at every stage of life.

Objectives we are working towards

- Fair place to live where the effects of inequality and poverty have been reduced;
- Green place to live and work with reduced carbon emissions and making a positive contribution to addressing the climate and nature emergency;
- Thriving and ambitious place, where there are vibrant town centres and where businesses can grow and develop
- Safe place to live where people have a home where they feel secure in;
- Connected place where people feel part of a community and are valued;
- Learning place where everybody has the opportunity to reach their potential

Our Values

Openness. We are open and honest. People have the chance to get involved in decisions that affect them, tell us what matters and do things for themselves/their communities. If we cannot do something to help, we'll say so; if it will take a while to get the answer we'll explain why; if we can't answer immediately we'll try to connect you to the people who can help – building trust and engagement is a key foundation.

Fairness. We provide fair chances, to help people and communities thrive. If something does not seem fair, we will listen and help explain why. We will always try to treat everyone fairly and consistently. We cannot always make everyone happy, but will commit to listening and explaining why we did what we did.

Flexibility. We will continue to change and be flexible to enable delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Teamwork. We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved so we can achieve great things together. We don't see ourselves as the 'fixers' or problem-solvers, but we will make the best of the ideas, assets and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Kindness: We will show kindness to all those we work with putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

Public Document Pack Agenda Item 5

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL

Minutes of the meeting of Standards Committee held
on Monday, 26th January, 2026 at 11.00 am

PRESENT: County Councillors: Frances Taylor and Peter Strong

Independent Members: Ruth Price, Andrew Blackmore, Michael John, Rhian Williams-Flew, Marion Gibson,

OFFICERS IN ATTENDANCE:

Nicola Perry
James Williams

Senior Democracy Officer
Chief Officer Law & Governance

APOLOGIES:

Councillors P. Easy

1. Declarations of Interest

None.

2. Minutes of the meeting held on 15th September 2025

The minute of the meeting held on 15th September 2025 were approved.

3. Local Resolution Protocol

The Chief Officer for Law and Governance and Monitoring Officer presented the report for the committee to consider and endorse a proposed Local Resolution Protocol for dealing with low level member on member complaints in accordance with the guidance of the Public Services Ombudsman for Wales (“the Ombudsman”).

Key points of the protocol were highlighted:

- Applies only to low-level complaints between elected members of the Council.
- Does not apply to repeated behaviour that has already been dealt with.
- Does not apply to lay/independent committee members or to town and community councils.

The Committee agreed that the Monitoring Officer would:

- Clarify that the protocol applies only to elected members, not lay members.
- Add wording to explain that Stage 2 meetings will be arranged as soon as reasonably practicable.
- Clarify the position where complaints involve group leaders or independent members.
- Highlight the Ombudsman’s expectation that complaints are made within 12 months.
- Circulate a revised draft with changes clearly marked for members to review.

The Committee resolved to accept the recommendation to endorse the LRP subject to the approval of Council and subject to the agreed amendments.

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL

Minutes of the meeting of Standards Committee held on Monday, 26th January, 2026 at 11.00 am

The amended protocol will be circulated for final comments and then taken to full Council for approval (expected March or April 2026).

4. Frequency and sequencing of meetings

The Committee agreed to move to two scheduled meetings per year, in June and December.

It was agreed that additional meetings can be arranged if required. Short online meetings may be used for urgent business.

The meeting ended at 11.50 am

Standards Committees Chairs Forum - Wales

Monday, 26th January 2026 @ 2pm, via Teams

Notes

1. Welcome

The new Chair, Julia Hughes (JH), welcomed attendees, deputies, and the Public Services Ombudsman for Wales. She recorded apologies from outgoing Chair Clive Wolfendale (CW) along with thanks for his leadership as the first Chair of the Forum during its initial three years. JH noted a positive handover meeting with CW and reaffirmed the value of the Forum as an all-Wales, voluntary space for sharing best practice from across the sector.

JH reminded members that notes may be shared with Standards Committees. She encouraged active participation during the meetings and also invited volunteers for the Vice Chair role, expressing her intention to support the Forum's aim of a sharing and learning network.

2. Notes of previous meeting – 23rd June 2025.

Note 3 - it was noted that the D&BCC was not in attendance because the decision on the remuneration rate for co-opted members rests with the Welsh Government, not the D&BCC. The Forum can invite the D&BCC to attend a future meeting if further discussion is needed.

Note (5b) All attachments had been circulated apart from the process for dispensations referred to by JH which had since been updated and will be forwarded with these notes.

3. Feedback from Welsh Government (WG) Local Resolution Protocol Function online workshops November/December 2025 – JH and all who attended.

JH provided a summary of the Welsh Government's recent online workshops on the Local Resolution Protocol (LRP).

The session purpose was to consider and test LRP, explore ideas around solutions and the practical application of solutions.

The workshops included an overview of the Local Resolution Protocol from One Voice Wales, alongside discussion of proposed improvements such as a clearer process flowchart and greater clarity on when apologies should be verbal or written. Participants raised concerns about the lack of defined consequences for Code of Conduct breaches and noted the varied use of Local Resolution Protocols across Wales.

Issues highlighted included shortages of experienced clerks, the need to better address neurodiversity, and strong support for mandatory Code of Conduct training. Suggestions included incorporating the Code into the Declaration of Acceptance of Office, strengthening mediation and bullying-and-harassment guidance, and continuing to prioritise training. WG will now consider how best to draw together the feedback and identify actions to strengthen current arrangements.

4. Items highlighted by the Monitoring Officers and Governance Group

4.1 Local Resolution Protocols – To what extent do Town & Community Councils typically implement Local Resolution Protocols and how robust are they.

The Forum noted that Local Resolution Protocols remain a voluntary process and are not widely or consistently used across Councils. Clerks often feel they lack the confidence and support needed to mediate effectively between councillors, highlighting a need for clearer guidance and training. The importance of training for councillors was emphasised, and reference was made to a Flintshire survey in which only 10 of 34 councils responded, though nine reported having a protocol in place.

4.2 Duty to promote and maintain standards

Chairs reported a range of approaches used to support and assess Group Leaders in meeting their duty to promote and maintain high standards of conduct.

In some authorities, councillors meet with Standards Committee members after receiving reports, with summaries incorporated into annual reporting. Others require quarterly or annual reports from Group Leaders, sometimes discussed collectively rather than through one-to-one meetings. Several Chairs described meeting Group Leaders individually at key points in the year and presenting updates or annual reports at full Council or AGMs.

Across authorities, there is an emphasis on fostering dialogue: some councils use structured questions for Group Leaders, while others invite backbench councillors to meet Standards Committees to share perspectives and triangulate evidence. Many councils also highlighted the growing importance of addressing public abuse of councillors, social media behaviour, and maintaining fairness, with some developing toolkits or introductory ethics statements for all meetings.

Approaches to involving elected members in the process vary. In some Authorities, councillor members of the Standards Committee take part in assessing compliance with the duty, leaving political affiliations aside to ensure impartiality. Others exclude Group Leaders from Standards Committee membership or arrange for Independent Members only to undertake one-to-one meetings, with the full Committee signing off annual reports. The Standards Committee is a public meeting and once a year some local authorities ask Group Leaders to attend and present their annual reports.

Despite these differing models, Chairs emphasised that the processes in place were generally positive, collaborative, and supportive for both Group Leaders and Standards Committees.

4.3 Linked to 4.2 the Forum discussed if elected Councillor Standards Committee members take part in the Group Leader's Duty process of assessment of compliance with the duty?

Standards Committee Chairs described a variety of approaches of how elected councillor members participate in assessing Group Leaders' compliance with their duty to promote and maintain high standards of conduct. Several authorities reported that councillor members take part fully in the process, bringing objectivity and leaving political allegiances aside. Others noted that no Group Leaders sit on their Standards Committee, which helps maintain impartiality.

In some Councils, councillor members declare an interest and withdraw from any one-to-one meetings involving their own Group Leaders, ensuring fairness in the process. A number of authorities rely solely on Independent Members to undertake individual meetings with Group Leaders, with the full Standards Committee later signing off annual reports. One authority holds annual meetings with all Group Leaders in public at the same time. Despite these differences, the overall focus remains on ensuring transparency, impartiality, and constructive engagement.

5. Public Services Ombudsman for Wales (PSOW) update – Michelle Morris (MM)

The Ombudsman provided an update for the quarter ending December 2025, reporting just over **250 complaints**, consistent with the previous year except for a difference of one case. Internal changes, including early triage and an additional staff member, have helped reduce open cases from **94 to 63**, with more recent cases being resolved more quickly. Aged cases over 12 months fell from **32 in December 2024 to 18 in December 2025**, and there are currently **53 open investigations**. As of **23 January 2026**, **17 cases** were classed as aged—**13** relating to Town and Community Councils and **4** to County Councils. The service closed **205 cases**, compared with **180** the previous year, and recorded **6 referrals** to December 2025, with a further **6 expected** by year-end. Some APW hearings relate only to older, year-plus cases. The earlier notification of complaints to members has prompted some reciprocal complaints, though it has also encouraged earlier communication. Key trends continue to involve behaviour towards the public and officers (around **50%** of cases), followed by interests and social media issues, with the Ombudsman emphasising the importance of ongoing training work.

6. Forum discussion on

6.1 Recent cases of interest

Recent cases of interest were discussed, with attention drawn to a complex Wrexham matter involving officers and the Local Development Plan, three Adjudication Panel for Wales decisions—including councillor disqualifications and an appeal relating to the Vale of Glamorgan—and two Pembrokeshire APW cases that may be useful for training, particularly around principal council responsibilities and social media use.

6.2 Hearings

Discussion around Hearings procedure, protocols and processes documents

Members discussed recent hearings activity, noting that while some councils have more experience due to a higher number of hearings, others have yet to hold one. Where hearings have taken place, procedures and protocols were reviewed and refined to address areas that were unclear or required strengthening.

The Forum considered whether an all-Wales protocol might be helpful, but this was not supported due to differing local arrangements. Instead, Monitoring Officers will continue to develop their own procedures collaboratively, and it was agreed that existing hearing protocols will be shared among Chairs as a useful learning resource.

7. Any other Business

The Forum discussed issues relating to the quorum requirements of Standards Committees, noting that the Town and Community Council representative does not count as an independent member for quorum purposes. This can make it difficult to ask councillors to withdraw when necessary to maintain the correct balance of independent members.

Members also shared differing practices across Wales regarding involvement in the appointment of new independent Standards Committee members, with some Chairs participating directly, some observing, and others not involved at all

8. Date of next meeting.

Monday 29 June 2026, 2pm – 4pm online.

Isle of Anglesey County Council - Standards Committee

Procedure for Local Standards Hearings

1 Introduction

This procedure sets out how the Standards Committee will determine complaints of member misconduct. If there is any conflict between this document and a relevant statutory provision, the statutory provision takes precedence.

The Committee must decide on a complaint against a member either:

- after the complaint is referred to the Monitoring Officer by the Ombudsman for investigation and then report to the Standards Committee; or
- after the Ombudsman has referred their report of investigation to the Monitoring Officer for submission to the Standards Committee.

2 Interpretation

- (a) “Member” means the member of the Council who is the subject of the allegation being considered by the Standards Committee, unless stated otherwise. It also includes the Member’s nominated representative.
- (b) “Investigating Officer” means the Public Services Ombudsman for Wales (PSOW), and includes their nominated representative.
In the case of matters that have been referred for local investigation, references to the Investigating Officer means the person appointed by the Monitoring Officer to undertake that investigation.
- (c) “The Matter” is the subject matter of the Investigating Officer’s report.
- (ch) “The Standards Committee” refers to the Standards Committee, or to any Standards Sub-Committee, to which it has delegated the conduct of the hearing.
- (d) “The Committee Support Officer” means an Officer of the Council responsible for supporting the Standards Committee’s discharge of its functions and recording the decisions of the Standards Committee.
- (dd) “The Legal Advisor” means the Officer responsible for providing legal advice to the Standards Committee. This may be the Monitoring Officer, another legally qualified officer of the authority, or someone appointed for this purpose from outside the authority.
- (e) “The Chair” refers to the Chair of the Standards Committee or, if different, the person presiding at the hearing.
- (f) “The Complainant” means the person or persons who made the original allegation in relation to the Member’s conduct which has been investigated.

- (ff) “The Code of Conduct” means the Code of Conduct for members adopted by the Council in accordance with section 51 of the Local Government Act 2000.
- (g) “the Principles” means the principles which govern the conduct of members and co-opted members, specified by Welsh Ministers under section 49 of the Local Government Act 2000.

3 Modification of Procedure

The Chair may agree to vary this procedure in any particular instance where they are of the opinion that such a variation is necessary in the interests of fairness.

4 Representation

- The Member may be represented or accompanied at any stage of this procedure by a Solicitor, Counsel or, with the permission of the Standards Committee, by another person.
- Note that the cost of such representation must be met by the Member, unless the Indemnities Sub Committee has expressly agreed to meet all or any parts of that cost.
- Members of Anglesey County Council should be aware of the Council's Indemnities Policy; they may contact the Legal Advisor for further information regarding this Policy.

5 Legal Advice

The Standards Committee may take legal advice from its Legal Advisor at any time during the process set out in paragraphs 8-10. The substance of any legal advice given to the Standards Committee will be shared with the Member and the Investigating Officer if they are present.

6. Balance of Probabilities

The standard of proof which the Standards Committee must apply in relation to establishing (i) the facts of the case and (ii) whether the Member failed to comply with the Code of Conduct, is the balance of probabilities.

7. Principles

In making its considerations in respect of whether a Member has failed to comply with the Code of Conduct, the Standards Committee must remind itself of the Principles.

8. First Stage - Initial Determination

- (a) Upon receipt of the Investigating Officer’s report, the Legal Advisor will

contact the Member, the Investigating Officer and the Complainant to confirm receipt of the report and to confirm the next steps.

- (b) Then, the Legal Advisor will refer the report to the Standards Committee, which will meet to resolve either –
 - (i) there is no evidence of any failure to comply with the Code of Conduct, or
 - (ii) That the Matter must go to a local hearing so as to enable the Member to make representations , orally or in writing, in respect of the findings of the investigation and any allegation that the Member has failed or may have failed, to comply with the Code of Conduct.
- (c) Where the Standards Committee resolves that there is no evidence of a failure to comply with the Code of Conduct, the decision will be published. The Member, the Investigating Officer and the Complainant will be informed.
- (ch) Where the Standards Committee resolves that the Matter will go to a local hearing, the Legal Advisor will conduct the pre-hearing procedure as set out in paragraph 9 below.

9. Second stage - Pre-Hearing Procedure

Following a resolution of the Standards Committee to conduct a local hearing on a matter, the Legal Advisor will:

- (a) Arrange a date for the Standards Committee's hearing as determined by the Chair;
- (b) Send a copy of the report to the Member and advise them of the date, time and place for the hearing;
- (c) Send a copy of the report to the Complainant and advise them of the date, time and place for the hearing;
- (ch) Notify the Community Council of the Matter and of the date, time and place of the hearing (where the Matter relates to the conduct of a Community Councillor);
- (d) Notify the Investigating Officer of the date, time and place of the hearing seeking confirmation if they intend on attending the hearing, calling witnesses to give evidence and if they believe any part of the meeting / documents should be exempt or confidential;
- (dd) Request the Member to complete and return the pre-hearing forms appended to this Procedure as Forms A-E within 14 days of receipt;
- (e) In the light of any pre-hearing forms returned by the Member, the Legal Advisor will determine whether the Standards Committee will require the

attendance of the Investigating Officer and any additional witnesses¹, including the Complainant, at the hearing to enable it to come to a properly considered conclusion at the hearing, and arrange for their attendance. It will also be considered if any additional information is necessary to assist the Committee during the hearing. The Chair will be consulted on these matters.

- (f) Request the Chair to make such directions as to the conduct of the hearing as may be necessary for the effective conduct of the hearing, which directions may address such issues as –
 - (i) The time that the Standards Committee will sit to conduct the hearing;
 - (ii) Any matters which are to be taken as read and on which evidence is not required;
 - (iii) The witnesses to be heard and the times at which they should be present; and
 - (iv) The presence of witnesses when not giving evidence.
- (ff) Prepare a Pre-Hearing Summary Report setting out the course of the allegation, investigation and Pre-Hearing Process and highlighting the issues which the Standards Committee will need to address, and
- (g) Arrange with the Committee Support Officer that the agenda for the hearing, together with the Legal Advisor's Pre-Hearing Summary Report, the Investigating Officer's report and any other relevant documents are sent to:
 - (i) All members of the Standards Committee who will conduct the hearing;
 - (ii) The Member;
 - (iii) The Complainant, and
 - (iv) The Investigating Officer.

10. Third Stage – The Hearing

10.1 Introduction

At the start of the hearing, the Chair will introduce each of the members of the Standards Committee, the Member (if present), the Investigating Officer (if present) and any other Officers present, and will then explain the procedure which the Standards Committee will follow in the conduct of the hearing.

10.2 Preliminary Procedural Issues

The Standards Committee will then deal with the following preliminary procedural matters in the following order:

¹ Where the Member has indicated that they dispute any finding of fact in the Investigating Officer's report, the Standards Committee will need to hear evidence on the disputed point from a first hand witness, wherever possible.

- (a) Apologies for absence
- (b) Disclosures of interest

The Chair will ask members of the Standards Committee to disclose the existence and nature of any personal or prejudicial interests which they have in the Matter, and to withdraw from consideration of the Matter if so required.

- (c) Quorum

The Chair will confirm that the Standards Committee is quorate²

- (ch) Hearing procedure

The Chair will confirm that all present know the procedure which the Standards Committee will follow in determining the Matter.

- (d) Proceeding in the absence of the Member or the Investigating Officer or another party

If the Member or the Investigating Officer or another party is not present at the start of the hearing:

- (i) the Chair will ask the Legal Advisor whether they had indicated their intention not to attend the hearing;
- (ii) the Standards Committee will then consider any reasons which they have provided for not attending the hearing and will decide whether it is satisfied that there is sufficient reason for such failure to attend;
- (iii) if the Standards Committee is satisfied with such reasons, it will adjourn the hearing to another date;
- (iv) if the Standards Committee is not satisfied with such reasons, or if the individual has not given any such reasons, the Standards Committee will decide whether to consider the Matter and make a determination in the absence of the individual or to adjourn the hearing to another date.
- (v) The Standards Committee can make arrangements that seem the best to deal with the Matter fairly.

- (dd) Exclusion of Press and Public

- The Standards Committee may exclude the press and public from all or part of its consideration of the Matter where it appears likely that confidential or exempt information will be disclosed in the course of its consideration.

² A meeting of the Standards Committee is not quorate unless at least three members of the Standards Committee are present for the duration of the meeting. The Chair must be an Independent member, and at least half of the members of the Committee present must be Independent members. Where the Committee is considering a matter relating to the conduct of a member of a Community Council, at least one member of the Committee must be a Community Council representative, but the Committee is not inquorate by reason of the absence of the Community Council representative.

- The Chair will ask the Member, the Investigating Officer and the Legal Advisor to the Standards Committee whether they wish to ask the Standards Committee to exclude the press and public from all or any part of the hearing. If any of them so request, the Chair will ask them to put forward reasons for so doing and ask for responses from the others, and the Standards Committee will then determine whether to exclude the press and public from all or any part of the hearing.
- Where the Standards Committee does not resolve to exclude press and public, the agenda and any documents which have been withheld from the press and public in advance of the meeting will then be made available to the press and public.

10.3 Presentation of Pre-Hearing Summary Report

The Chair will ask the Legal Advisor or the Committee Support Officer to present the Legal Advisor's Pre-Hearing Summary Report, highlighting any points of difference in respect of which the Member has stated that they disagree with any finding of fact in the Investigating Officer's report.

10.4 Admission of non-compliance

The Chair will then ask the Member to confirm whether they admit that they have failed to comply with the Code of Conduct.

If the Member admits that they have failed to comply with the Code of Conduct in the manner described in the Investigating Officer's report and summarised in the Legal Advisor's Summary Report, the Standards Committee may then take the Investigating Officer's report as read and make a determination that the Member has failed to comply with the Code of Conduct in the manner described in the Investigating Officer's report and proceed directly to consider whether any action may be taken in respect of the Member's conduct.

10.5 Establishing the facts

(a) Additional points of difference

- (i) If the Member denies that they have failed to comply with the Code of Conduct in the manner described in the Investigating Officer's report, the Chair will then ask the Member to confirm that the presentation by the Legal Advisor or the Committee Support Officer of the Legal Advisor's Pre-Hearing Summary Report, is an accurate summary of the issues. The Chair will also ask the Member whether there are any additional points upon which they disagree with any finding of fact in the Investigating Officer's report.

- (ii) If the Member identifies additional points of difference, the Chair will

ask the Member to explain why they did not identify these points as part of the pre-hearing process. They will then ask the Investigating Officer (if present) whether they are in a position to deal with those additional points of difference directly or through any witnesses who are in attendance or whose attendance at the hearing can conveniently be arranged.

- (iii) Where the Standards Committee is not satisfied with the Member's reasons for failing to identify each additional point of difference as part of the pre-hearing process, it may
 - decide that it will continue the hearing but without allowing the Member to challenge the veracity of those findings of fact which are set out in the Investigating Officer's report but in respect of which the Member did not identify a point of difference as part of the pre-hearing process, or
 - decide to adjourn the hearing to allow the Investigating Officer and/or any additional witnesses to attend the hearing.
- (iv) The assumption will be that any new issue or evidence that could have been raised during the pre-hearing process must not be allowed unless there is good reason to do so.

(b) Presenting the Investigating Officer's report

- (i) If the Investigating Officer is present, the Chair will then ask the Investigating Officer to present their report, having particular regard to any points of difference identified by the Member. The Investigating Officer may call witnesses as necessary to address any points of difference.
- (ii) If the Investigating Officer is not present, the Standards Committee will only conduct a hearing if they are satisfied that there are no substantial points of difference or that any points of difference can be satisfactorily resolved in the absence of the Investigating Officer. In the absence of the Investigating Officer, the Standards Committee will determine on the advice of the Legal Advisor which witnesses, if any, to call. Where such witnesses are called, the Chair will draw the witnesses' attention to any relevant section of the Investigating Officer's report and ask the witness to confirm or correct the report and to provide any relevant evidence.
- (iii) No cross-examination will be permitted but, at the conclusion of the Investigating Officer's report and/or of the evidence of each witness, the Chair will ask the Member if there are any matters upon which the Standards Committee may seek the representations of the Investigating Officer or the witness, and then the members of the Standards Committee may address questions to the Investigating Officer or the witness.

(c) The Member's response

- (i) The Chair will then invite the Member to respond to the Investigating Officer's report and to call any witnesses as necessary to address any points of difference.
 - (A) The Member may arrange for their representative to make submission on their behalf, and/or to introduce the Member and any witnesses on their behalf;
 - (B) The Member does not have to give evidence or to answer any questions, but the Standards Committee may draw reasonable conclusions from any failure on their part to give evidence or to answer any question.
- (ii) No cross-examination will be permitted but, at the conclusion of the Member's evidence and/or of the evidence of each witness, the Chair will ask the Investigating Officer if there are any matters upon which the Standards Committee may seek the representations of the Member or the witness, and then the Members of the Standards Committee may address questions to the Member or the witness.

(ch) Witnesses

The Standards Committee will be entitled to refuse to hear evidence from the Investigating Officer, the Member or a witness unless they are satisfied that the witness is likely to give evidence which they need to hear in order to be able to determine whether there has been a failure to comply with the Code of Conduct.

(d) Additional Evidence

- (i) At the conclusion of the evidence, the Chair will check with the Members of the Standards Committee that they are satisfied that they have sufficient evidence to come to a considered conclusion on the Matter.
 - (ii) If the Standards Committee, at any stage prior to determining whether there was a failure to comply with the Code of Conduct, are of the opinion that they require additional evidence on any point in order to be able to come to a considered conclusion on the Matter, the Standards Committee may adjourn the hearing and make a request to the Investigating Officer to seek and provide such additional evidence and to undertake further investigation on any point specified by the Standards Committee. The hearing may not be adjourned more than once under this paragraph.
- (dd) The Member and the Investigating Officer will be given an opportunity to make closing representations.

10.6 Deliberations

(a) Preliminary points and procedure

- (i) The Standards Committee's function is to make a determination on the Matter. It may, at any time, return to the main hearing room

in order to seek additional evidence from the Investigating Officer, the Member or a witness. If it requires any further information, it may adjourn and instruct the Investigating Officer or request the Member to produce such further evidence to the Standards Committee.

- (ii) If the Standards Committee requires legal advice on any point, may either –
- Request the Legal Adviser to join the Committee and provide such advice, in which case the Legal Advisor will repeat such advice in open forum when the Standards Committee returns, and the Member's legal representative may respond to such advice; or
 - Return to open forum and request the Legal Advisor to give advice, inviting the Member's legal representative to respond to any such advice.

(b) Determining the facts

The Standards Committee will retire to another room to consider whether the facts of the allegations are likely to have been proven, on the balance of probabilities, based on the evidence.

(c) Determining if there was a failure to comply with the Code of Conduct

The Standards Committee will remain in a private room to consider whether, on the balance of probability based on the evidence which it has received at the hearing, the Member failed to comply with the Code of Conduct in the manner set out in the Investigating Officer's report.³

(ch) Initial consideration of Recommendations and Sanctions

At the conclusion of the Standards Committee's consideration, the Standards Committee will consider whether it is minded to make any recommendations to the

³ Note that the Standards Committee's consideration is limited to the Matter, in terms of the set of facts, as set out in the Investigating Officer's report. The Standards Committee may find that these facts disclose a breach of a part of the Code of Conduct other than that found by the Investigating Officer (for example that the facts constituted bullying rather than just a failure to treat with respect). However, if, in the course of their consideration, the Standards Committee apprehend that the evidence before them reveals an entirely different failure to comply with the Code of Conduct (for example where the complaint is of failure to treat Officer A with respect, but the evidence also indicates a failure to treat Officer B with respect), such a possible additional or alternative failure will not be within the remit of the Standards Committee. At that stage, the member will not have had notice of the Standards Committee's consideration of the possible additional or alternative failure and it would therefore be unfair to proceed to consider that second matter at the hearing into the first alleged failure. Where the Standards Committee do apprehend a possible additional or alternative failure, a failure by a different member, or a failure in respect of the code of conduct of another authority, they must refer the second matter to the PSOW as a new allegation.

Council with a view to promoting high standards of conduct among Members. The Standards Committee will generally consider the type of sanction that would be suitable in the case.

(d) Recording the reasoning

In respect of each determination that Standards Committee makes, it must record its reasoning for that determination, in writing.

10.7 Actions following a determination that a Member has not breached the Code of Conduct in the manner set out in the Investigating Officer's Report

If the Standards Committee determines that the Member has not failed to follow the Code of Conduct in the manner set out in the Investigating Officer's report:

- (a) The meeting must be re-convened and the Chair must summarise the Standards Committee's findings;
- (b) If the Standards Committee apprehends, from the evidence which they have received during the hearing, that a Member has failed to comply with the Code of Conduct (other than the Matter which the Standards Committee has just determined), the Chair will outline the Standards Committee's concerns and state that the Standards Committee has referred this additional or alternative failure to the Legal Advisor with a view to a further allegation being made to the Public Services Ombudsman for Wales.
- (c) The Chair must then set out any recommendations which the Standards Committee is minded to make to the Council with a view to promoting high standards of conduct among Members and seek the views of the Member, the Investigating Officer and the legal advisor before the Standards Committee finalises any such recommendations.
- (ch) Finally, the Chair must ask the Member whether they wish the Council not to publish a statement of its finding in a local newspaper.

10.8 Actions following a determination that a Member has failed to comply with the Code of Conduct in the manner set out in the Investigating Officer's Report

(a) Initial procedure

If the Standards Committee determines that the Member has failed to follow the Code of Conduct in the manner set out in the Investigating Officer's report:

- (i) The meeting must be re-convened and the Chair must summarise the Standards Committee's findings;
- (ii) The Chair may then indicate the order of sanction which the Chair considers may be appropriate and ask the Member or the Member's legal

representative to make representations on sanction.⁴

- (iii) The Chair may then ask the Investigating Officer to make representations as to sanction.
- (iv) The Chair will then ensure that each member of the Standards Committee is satisfied that they have sufficient information to enable them to take an informed decision as to whether to impose a sanction and (if appropriate) as to the form of the sanction.
- (v) Any member of the Standards Committee may address questions to the Investigating Officer or to the Member as necessary to enable them to take such an informed decision.

(b) Determination as to sanctions and recommendations

- (i) The Standards Committee will then retire to another room to consider in private and to determine:
 - (ii) whether to impose a sanction,
 - (iii) having due regard to the Adjudication Panel for Wales's Sanctions Guidance (where a sanction is to be imposed) what sanction to impose,; and
 - (IV) when that sanction must take effect, and
 - (V) any recommendations which the Standards Committee will make to the Council.
- (ii) In respect of each determination the Standards Committee makes, it must record its reasoning for that determination, in writing.
- (iii) At the completion of their consideration, the Standards Committee will return to the main hearing room and the Chair will state the Standards Committee's decisions

⁴ The decisions as to sanctions which are available to the Standards Committee are any of the following:

- (i) that no action is required;
- (ii) to censure the Member;
- (iii) partial suspension of the Member for a period up to a maximum of six months or the remainder of the Member's term of office, whichever is the shorter period;
- (iv) suspension of the Member for a period up to a maximum of six months or the remainder of the Member's term of office, whichever is the shorter period.

Suspension and partial suspension only relate to the Member in his capacity as a member of the authority to which the complaint related.

Any sanction imposed will begin after 21 days of the Standards Committee's written notice of decision to the Member unless the Standards Committee direct (for any sanction other than censure) that it will commence on any date specified by the Standards Committee within six months of the date of the hearing.

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn y Gymraeg / This document is also available in Welsh

as to whether to impose a sanction and (where a sanction is to be imposed) the nature of that sanction, and when it must take effect, together with the principal reasons for those decisions, and any recommendations which the Standards Committee will make to the Council.

10.9 Closing the hearing

- (a) The Standards Committee will announce its decision on the day of the hearing and provide the Committee Support Officer with a short written statement of their decision, which explains the Standards Committee's rationale for its decision and the sanction imposed..;
- (b) The Chair will thank all those present who have contributed to the conduct of the hearing and formally close the hearing.

10.10 After the hearing

- (a) The Legal Advisor will send an email to the Member confirming the decision of the Standards Committee, that they will receive a written formal decision notice explaining the reasons for the decision and the sanction, that the period of appeal to the Adjudication Panel for Wales commences from the date they receive the decision notice and that any period of suspension will take effect on the day after the appeal period expires (if no appeal is lodged).
- (b) The Legal Advisor will prepare a written decision notice and send it to the Chair for agreement and signing. This will be the final form of the decision and will be included in the report published by the Committee after the process has concluded.
- (c) The decision notice will be sent to the Member by means which will confirm that the Member has received the written decision notice of the Standards Committee;
- (d) The Committee Support Officer will arrange for the decision notice to be distributed and published (or a summary of that notice, where necessary).

11. Appealing

The Member may request the permission of the President of the Adjudication Panel for Wales to appeal against the decision of the Standards Committee by writing to the President. The decision of the President or a deputy appointed to make the decision on the President's behalf, will be made without the parties, unless the President or their deputy is of the opinion that there is a special case which merits a hearing. The letter must set out the grounds for such an appeal, and include a statement as to whether or not the Member consents to the appeal being heard by way of written representations. The letter must be received by the President within 21 days of the date of the written notice of decision from the Standards Committee being received by the Member. The President or their deputy may request further information. Any request for information must be responded to within the stated timetable.

Details of case and reference number

FORM A

Subject Member’s response to the evidence set out in the investigation report

Please enter the number of any paragraph in the investigation report where you disagree with the findings of fact and give your reasons and your suggested alternative. Use as many forms as you require.

Paragraph number from the investigation report	Reasons for disagreeing with the findings of fact provided in that paragraph	Suggestion as to how the paragraph should read

Details of case and reference number

FORM B

Other evidence relevant to the complaint

Please set out below any evidence you feel is relevant to the complaint made about you. Use as many forms as you require.

Paragraph number	Details of the evidence

Details of case and reference number

FORM C

Representations to be taken into account if a Member is found to have failed to follow the Code of Conduct

Only complete this form if you agree with the findings in the investigation report that you failed to comply with the Code of Conduct

Please set out below any factors that the Standards Committee should take into account if it finds that you failed to follow the Code of Conduct. Please note that no such finding has been made yet. Use as many forms as you require.

Paragraph number	Factors for the Standards Committee to take into account when deciding whether to censure, suspend, or partially suspend

Details of case and reference number

FORM D

Arrangements for the Standards Committee hearing

Please tick the relevant boxes.

1	<p>Are you planning to attend the Standards Committee hearing on the proposed date in the accompanying letter?</p> <p>If 'No', please explain why.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Reason:
2	<p>Are you going to present your own case?</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	
3	<p>If you are not presenting your own case, will a representative present it for you?</p> <p>If 'Yes', please state the name of your representative.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Name:
4	<p>Is your representative a practising Solicitor or Barrister?</p> <p>If 'Yes', please give their legal qualifications. Then go to Question 6.</p> <p>If 'No' please go to Question 5.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Qualifications:
5	<p>Does your representative have any connection with your case?</p> <p>If 'Yes', please give details.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Details:

6	<p>Are you going to call any witnesses?</p> <p>If 'Yes', please fill in Form E.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	
7	<p>Do you, your representative or your witnesses have any access difficulties or any other needs? (e.g. is wheelchair access needed?)</p> <p>If 'Yes', please give details.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Details:
8	<p>Do you, your representative or witnesses need an interpreter?</p> <p>If 'Yes' please give details</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Details:
9	<p>Do you want any part of the hearing to be held in private?</p> <p>If 'Yes', please give reasons.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Reasons:
10	<p>Do you want any part of the relevant documents to be withheld from public inspection?</p> <p>If 'Yes', please give reasons.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Reasons:

Details of case and reference number

FORM E

Details of witnesses you propose to call:

You will need to complete a separate Form E for each witness. Use as many forms as you require.

Name of Witness:			
Witness number:			
a	<p>Will the witness give evidence about the allegation?</p> <p>If 'Yes', please provide an outline of the evidence the witness will give.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Outline of evidence:
b	<p>Will the witness give evidence about what action the standards committee should take if it finds that the Code of Conduct has not been followed?</p> <p>If 'Yes', please provide an outline of the evidence the witness will give.</p>	<p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Outline of evidence:

Cyngor Sir Ynys Môn - Pwyllgor Safonau

Gweithdrefn ar gyfer Gwrandawiadau Safonau Lleol

1 Rhagarweiniad

Mae'r weithdrefn hon yn amlinellu sut y bydd y Pwyllgor Safonau yn penderfynu cwynion am gamymddygiad aelodau. Os oes unrhyw wrthdaro rhwng y ddogfen hon a darpariaeth statudol perthnasol, y ddarpariaeth statudol fydd yn cael y flaenoriaeth.

Rhaid i'r Pwyllgor benderfynu ar gŵyn yn erbyn aelod unai:

- ar ôl i'r gŵyn yn cael ei chyfeirio at y Swyddog Monitro gan yr Ombwdsmon i'w ymchwilio ac yna adrodd i'r Pwyllgor Safonau; neu
- ar ôl i'r Ombwdsmon gyfeirio adroddiad ar ei ymchwiliad at y Swyddog Monitro i'w gyflwyno i'r Pwyllgor Safonau.

2 Dehongliad

- (a) Mae "Aelod" yn golygu'r aelod o'r awdurdod sy'n destun yr honiad sy'n cael sylw gan y Pwyllgor Safonau, ac eithrio lle dywedir yn wahanol. Mae hefyd yn cynnwys cynrychiolydd enwebedig yr Aelod.
- (b) Mae "Swyddog Ymchwilio" yn golygu Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (yr Ombwdsmon), ac mae'n cynnwys eu cynrychiolydd enwebedig.
Yn achos materion a gyfeiriwyd ar gyfer ymchwiliad lleol, mae cyfeiriadau at y Swyddog Ymchwilio yn golygu'r sawl a benodwyd gan y Swyddog Monitro i gynnal yr ymchwiliad.
- (c) "Y Mater" yw pwnc adroddiad y Swyddog Ymchwilio.
- (ch) Mae "Y Pwyllgor Safonau" yn cyfeirio at y Pwyllgor Safonau neu at unrhyw is-bwyllgor safonau y mae wedi dirprwyo'r gwrandawriad iddo.
- (d) Mae "Swyddog Cymorth Pwyllgor" yn golygu Swyddog o'r Awdurdod sy'n gyfrifol am gynorthwyo'r Pwyllgor Safonau wrth iddo gyflawni ei swyddogaethau ac am gofnodi penderfyniadau'r Pwyllgor Safonau.
- (dd) Mae "Ymgynghorydd Cyfreithiol" yn golygu'r swyddog sy'n gyfrifol am ddarparu cymorth cyfreithiol i'r Pwyllgor Safonau. Gall y swyddog hwnnw fod yn Swyddog Monitro, swyddog arall yn yr awdurdod â chymwysterau cyfreithiol, neu rywun a benodwyd i'r pwrpas o'r tu allan i'r awdurdod.
- (e) Mae "Cadeirydd" yn cyfeirio at Gadeirydd y Pwyllgor Safonau neu, os yn wahanol, y person sy'n llywyddu yn y gwrandawriad.

- (f) Mae “Achwynydd” yn golygu’r person neu’r personau a wnaeth yr honiad gwreiddiol yr ymchwiliwyd iddo ynghylch ymddygiad yr Aelod.
- (ff) Mae “Côd Ymddygiad” yn golygu’r Côd Ymddygiad a fabwysiadwyd gan y Cyngor at gyfer aelodau yn unol ag adran 51 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000.
- (g) Yr “Egwyddorion” yw’r egwyddorion sy’n llywodraethu ymddygiadaelodau ac aelodau cyfetholedig a bennir gan Weinidogion Cymru o dan adran 49 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000.

3 Diwygio’r Weithdrefn

Gall y Cadeirydd gytuno i amrywio’r weithdrefn hon mewn unrhyw achos penodol os ydynt o’r farn bod angen gwneud hynny er budd tegwch.

4 Cynrychiolaeth

- Gall cyfreithiwr, cwnsler neu - gyda chaniatâd y Pwyllgor Safonau - berson arall gynrychioli’r Aelod ar unrhyw adeg yn y weithdrefn hon neu ddod i’r gwrandawriad gyda’r Aelod.
- Noder mai’r Aelod sy’n gyfrifol am gwrdd â chostau cynrychiolaeth o’r fath, ac eithrio lle mae’r Is-Bwyllgor Indemniadau wedi cytuno’n benodol i gwrdd â’r cyfan o’r gost honno neu ran ohoni.
- Dylai Aelodau o Gyngor Sir Ynys Môn fod yn ymwybodol o Bolisi Indemniadau’r Cyngor; dylent gysylltu gyda’r Ymgynghorydd Cyfreithiol am fwy o wybodaeth ynghylch y Polisi hwn.

5. Cyngor Cyfreithiol

Gall y Pwyllgor Safonau gymeryd cyngor cyfreithiol gan ei Ymgynghorydd Cyfreithiol ar unrhyw adeg yn ystod y broses a nodir ym mharagraffau 8-10. Dylid rhannu sylwedd unrhyw gyngor cyfreithiol a roddir i’r Pwyllgor Safonau gyda’r Aelod a’r Swyddog Ymchwilio os ydynt yn bresennol.

6. Pwysau Tebygolrwydd

Tra’n canfod (i) ffeithiau’r achos a (ii) unrhyw fethiant gan Aelod i gydymffurfio â’r Côd Ymddygiad, mae’n rhaid i’r Pwyllgor Safonau ddefnyddio safon prawf pwysau tebygolrwydd.

7. Egwyddorion

Tra’n ystyried cydymffurfiaeth yr Aelod â’r Côd Ymddygiad, mae’n rhaid i’r Pwyllgor Safonau atgoffa’i hun o’r Egwyddorion.

8. Y cam cyntaf – Penderfyniad Cychwynnol

- (a) Ar ôl derbyn adroddiad y Swyddog Ymchwilio, bydd yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn cysylltu gyda'r Aelod, y Swyddog Ymchwilio a'r Achwynydd i gadarnhau derbyn yr adroddiad a chadarnhau'r camau nesaf.
- (b) Yna, bydd yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn cyfeirio'r adroddiad i'r Pwyllgor Safonau a fydd yn cyfarfod i benderfynu unai –
 - (i) nad oes tystiolaeth o unrhyw fethu â chydymffurfio gyda'r Cod Ymddygiad, neu
 - (ii) Y dylai'r Mater fod yn destun gwrandawriad lleol er mwyn galluogi'r Aelod i gyflwyno achos, ar lafar neu yn ysgrifenedig, mewn perthynas â chanfyddiadau'r ymchwiliad ac unrhyw honiad bod yr Aelod wedi methu, neu efallai wedi methu cydymffurfio â'r Côd Ymddygiad.
- (c) Os yw'r Pwyllgor Safonau yn penderfynu nad oes tystiolaeth o unrhyw fethu a chydymffurfio gyda'r Cod Ymddygiad, cyhoeddir y penderfyniad hwnnw. Rhoddir gwybod i'r Aelod, y Swyddog Ymchwilio a'r Achwynydd.
- (ch) Os bydd y Pwyllgor Safonau yn penderfynu cynnal gwrandawriad lleol ar gyfer y Mater, bydd yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn cynnal y broses cyn-gwrandawriad fel y mae wedi ei hamlinellu ym mharagraff 9 isod.

9. Yr ail gam - Y Weithdrefn Cyn-Gwrandawriad

Yn dilyn penderfyniad gan y Pwyllgor Safonau i gynnal gwrandawriad lleol ar gyfer mater penodol, bydd yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn:

- (a) Trefnu dyddiad ar gyfer gwrandawriad y Pwyllgor Safonau fel y penderfynwyd arno gan y Cadeirydd;
- (b) Anfon copi o'r adroddiad i'r Aelod a rhoi gwybod iddynt am ddyddiad, amser a man cyfarfod y gwrandawriad;
- (c) Anfon copi o'r adroddiad i'r Achwynydd a rhoi gwybod iddynt am ddyddiad, amser a man cyfarfod y gwrandawriad;
- (ch) Rhoi gwybod i'r Cyngor Cymuned am y Mater ynghyd â dyddiad, amser a man cyfarfod y gwrandawriad (os yw'r Mater yn ymwneud ag ymddygiad Cynghorydd Cymuned);
- (d) Rhoi gwybod i'r Swyddog Ymchwilio am ddyddiad, amser a man cyfarfod y gwrandawriad gan ofyn am gadarnhad os yw'n bwriadu mynychu'r gwrandawriad, galw tystion i roi tystiolaeth ac os yw'n credu y dylai unrhyw ran o'r cyfarfod / dogfennau fod yn gyfyngedig neu gyfrinachol;
- (dd) Gofyn i'r Aelod gwblhau a dychwelyd y ffurflenni cyn-gwrandawriad sydd wedi eu hatodi wrth y Weithdrefn hon fel Ffurflenni A-E cyn pen 14 diwrnod o'u derbyn;

- (e) Yn wyneb unrhyw ffurflenni cyn-gwrandawriad a ddychwelwyd gan yr Aelod, bydd yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn penderfynu a fydd y Pwyllgor Safonau angen i'r Swyddog Ymchwilio ac unrhyw dystion¹ ychwanegol fod yn bresennol yn y gwrandawriad, gan gynnwys yr Achwynydd, fel bod modd i'r gwrandawriad ddod i gasgliad sydd wedi cael ystyriaeth briodol yn y gwrandawriad, a threfnu iddynt fynychu. Ystyrir hefyd os oes angen unrhyw wybodaeth ychwanegol er mwyn cynorthwyo'r Pwyllgor yn ystod y gwrandawriad. Cydlynir gyda'r Cadeirydd gyda'r materion hyn.
- (f) Gofyn i'r Cadeirydd wneud y fath gyfarwyddiadau ynghylch cynnal y gwrandawriad ac y bydd eu hangen ar gyfer cynnal y gwrandawriad yn effeithiol, gyda'r fath gyfarwyddiadau yn rhoi sylw i faterion fel –
 - (i) Yr amser y bydd y Pwyllgor Safonau yn cyfarfod i gynnal y gwrandawriad;
 - (ii) Unrhyw faterion sy'n cael eu derbyn fel y maent ac nad oes angen tystiolaeth ar eu cyfer;
 - (iii) Y dystion a glywir a'r adegau pryd ddylent fod yn bresennol; a
 - (iv) Presenoldeb dystion pan nad ydynt yn rhoi tystiolaeth.
- (ff) Paratoi Adroddiad Crynhoi Cyn-gwrandawriad yn amlinellu cwrs yr honiad, yr ymchwiliad a'r broses cyn-gwrandawriad ac yn dwyn sylw at y materion y bydd angen i'r Pwyllgor Safonau roi sylw iddynt, a
- (g) Trefnu gyda'r Swyddog Cymorth Pwyllgor bod y rhaglen ar gyfer y gwrandawriad, ynghyd ag Adroddiad Crynhoi Cyn-gwrandawriad yr Ymgynghorydd Cyfreithiol, adroddiad y Swyddog Ymchwilio ac unrhyw ddogfennau perthnasol eraill yn cael eu hanfon at:
 - (i) Pob aelod o'r Pwyllgor Safonau fydd yn cynnal y gwrandawriad;
 - (ii) Yr Aelod.
 - (iii) Yr Achwynydd, a
 - (iv) Y Swyddog Ymchwilio.

10 Y trydydd cam – Y Gwrandawriad

10.1 Cyflwyniad

Ar gychwyn y gwrandawriad, bydd y Cadeirydd yn cyflwyno pob un o aelodau'r Pwyllgor Safonau, yr Aelod (os yw'n bresennol), y Swyddog Ymchwilio (os yw'n bresennol) ac unrhyw swyddogion eraill sy'n bresennol, ac yna bydd yn esbonio'r drefn y bydd y Pwyllgor Safonau yn ei dilyn wrth gynnal y gwrandawriad.

10.2 Materion trefniadol rhagarweiniol

¹ Os yw'r Aelod yn herio unrhyw ganfyddiad ffaith yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio, bydd angen i'r Pwyllgor Safonau glywed tystiolaeth gan dyst uniongyrchol, lle bynnag y mae hynny'n bosib.

Yna bydd y Pwyllgor Safonau yn delio gyda'r materion trefniadol rhagarweiniol isod yn y drefn ganlynol:

(a) Ymddiheuriadau am absenoldeb

(b) Datganiadau o ddiddordeb

Bydd y Cadeirydd yn gofyn i aelodau'r Pwyllgor Safonau ddatgelu bodolaeth a natur unrhyw ddiddordebau personol neu ddiddordebau sydd yn rhagfarnu a fo ganddynt yn y Mater, ac yn gofyn iddynt dynnu'n ôl o ystyried y Mater os oes angen.

(c) Cworwm

Bydd y Cadeirydd yn cadarnhau bod gan y Pwyllgor Safonau gworwm²

(ch) Trefn y gwrandawriad

Bydd y Cadeirydd yn cadarnhau bod pawb sy'n bresennol yn ymwybodol o'r drefn y bydd y Pwyllgor Safonau yn ei dilyn wrth benderfynu'r Mater.

(d) Bwrw ymlaen yn absenoldeb yr Aelod neu'r Swyddog Ymchwilio neu unrhyw barti

Onid yw'r Aelod neu'r Swyddog Ymchwilio neu unrhyw barti yn bresennol ar gychwyn y gwrandawriad;

(i) bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Ymgynghorydd Cyfreithiol a ydynt wedi dweud nad ydynt yn bwriadu dod i'r gwrandawriad;

(ii) bydd y Pwyllgor Safonau wedyn yn ystyried unrhyw resymau a roddwyd ganddynt am beidio â dod i'r gwrandawriad a bydd yn penderfynu a yw'n fodlon bod digon o reswm am y fath fethiant i fynychu.

(iii) Os bydd y Pwyllgor Safonau yn fodlon gyda'r fath resymau, bydd yn gohirio'r gwrandawriad tan ddyddiad arall.

(iv) Onid yw'r Pwyllgor Safonau yn fodlon gyda'r fath resymau, neu onid yw'r unigolyn wedi rhoi unrhyw fath rhesymau, bydd y Pwyllgor Safonau yn penderfynu a ddylid ystyried y Mater a gwneud penderfyniad yn absenoldeb yr unigolyn ynteu ohirio'r gwrandawriad tan ddyddiad arall.

(v) Gall y Pwyllgor Safonau wneud trefniadau sy'n ymddangos fel y rhai gorau i ddelio gyda'r Mater yn deg.

(dd) Cau allan y Wasg a'r Cyhoedd

² Ni fydd gan gyfarfod o'r Pwyllgor Safonau gworwm oni bai bod o leiaf 3 aelod o'r Pwyllgor Safonau yn bresennol ar gyfer y cyfarfod i gyd. Rhaid i'r Cadeirydd fod yn aelod Annibynnol, a rhaid i o leiaf hanner aelodau'r Pwyllgor sy'n bresennol fod yn aelodau Annibynnol. Pan fo'r Pwyllgor yn ystyried mater sy'n ymwneud ag ymddygiad aelod o Gyngor Cymuned, rhaid i o leiaf un aelod o'r Pwyllgor fod yn gynrychiolydd Cyngor Cymuned, ond oni fydd cynrychiolydd Cyngor Cymuned yn bresennol nid yw hynny'n golygu nad oes cworwm ar y Pwyllgor.

- Gall y Pwyllgor Safonau gau allan y wasg a'r cyhoedd o ran o'i drafodaethau ar y Mater dan sylw neu o'r trafodaethau cyfan, os yw'n ymddangos yn debygol y bydd gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig yn cael ei datgelu yng nghwrs y trafodaethau.
- Bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Aelod, y Swyddog Ymchwilio a'r Ymgynghorydd Cyfreithiol i'r Pwyllgor Safonau a ydynt yn dymuno gofyn i'r Pwyllgor Safonau gau allan y wasg a'r cyhoedd o ran o'r gwrandawriad neu o'r cyfan ohono. Os bydd unrhyw un o'r uchod yn gwneud cais o'r fath, bydd y Cadeirydd yn gofyn iddynt roi eu rhesymau dros wneud hynny ac yn gofyn am ymatebion gan y lleill, ac yna bydd y Pwyllgor Safonau yn penderfynu a ddylid cau allan y wasg a'r cyhoedd o ran o'r gwrandawriad neu'r cyfan ohono.
- Mewn achosion lle nad yw'r Pwyllgor Safonau yn penderfynu cau allan y wasg a'r cyhoedd, bydd y rhaglen ac unrhyw ddogfennau sydd ddim wedi cael eu rhyddhau i'r wasg a'r cyhoedd cyn y cyfarfod yn cael eu rhyddhau wedyn iddynt.

10.3 Cyflwyno Adroddiad Crynhoi Cyn-Wrandawriad

Bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Ymgynghorydd Cyfreithiol neu'r Swyddog Cymorth Pwyllgor gyflwyno Adroddiad Crynhoi Cyn-Wrandawriad yr Ymgynghorydd Cyfreithiol, gan ddwyn sylw at unrhyw bwyntiau o wahaniaeth y mae'r Aelod wedi datgan eu bod nhw'n anghytuno gyda nhw o fewn canfyddiadau o ffaith yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio.

10.4 Cyfaddefiad o ddiffyg cydymffurfio

Yna bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Aelod gadarnhau a ydynt yn cyfaddef eu bod wedi methu cydymffurfio â'r Côt Ymddygiad.

Os yw'r Aelod yn cyfaddef eu bod wedi methu cydymffurfio â'r Côt Ymddygiad yn y modd a ddisgrifir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio ac wedi ei grynhoi yn Adroddiad Crynhoi yr Ymgynghorydd Cyfreithiol, yna gall y Pwyllgor Safonau gymeryd adroddiad y Swyddog Ymchwilio fel y mae a phenderfynu bod yr Aelod wedi methu cydymffurfio gyda'r Côt Ymddygiad yn y modd a ddisgrifir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio a symyd ymlaen ar unwaith i ystyried a ddylid cymeryd unrhyw gamau mewn perthynas â chamymddygiad yr Aelod.

10.5 Sefydlu'r ffeithiau

(a) Pwyntiau ychwanegol o wahaniaeth

- (i) Os yw'r Aelod yn gwadu ei fod wedi methu cydymffurfio â'r Côt Ymddygiad yn y modd a ddisgrifir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio, yna, bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Aelod gadarnhau bod cyflwyniad yr Ymgynghorydd Cyfreithiol neu'r Swyddog Cymorth Pwyllgor o Adroddiad Crynhoi Cyn-Wrandawriad yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn grynodeb cywir o'r materion. Bydd y Cadeirydd hefyd

yn gofyn i'r Aelod os oes ganddynt unrhyw bwyntiau ychwanegol y mae nhw yn anghytuno gyda nhw o ran unrhyw ganfyddiad o ffaith yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio.

- (ii) Os yw'r Aelod yn nodi unrhyw bwyntiau ychwanegol o wahaniaeth, bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Aelod egluro pam nad oedden nhw wedi nodi'r pwyntiau hyn fel rhan o'r broses cyn y gwrandawriad. Bydd y Cadeirydd wedyn yn gofyn i'r Swyddog Ymchwilio (os ydyw'n bresennol) a ydyn nhw mewn sefyllfa i ddelio gyda'r pwyntiau ychwanegol hynny o wahaniaeth yn uniongyrchol neu drwy unrhyw dystion sy'n bresennol neu y gellir trefnu yn gyfleus iddynt fod yn bresennol yn y gwrandawriad.
- (iii) Mewn achosion lle nad yw'r Pwyllgor Safonau yn fodlon gyda rhesymau'r Aelod am fethu nodi pob pwynt ychwanegol o wahaniaeth fel rhan o'r broses cyn y gwrandawriad, gall
 - benderfynu parhau gyda'r gwrandawriad ond heb ganiatáu i'r Aelod herio cywirdeb y canfyddiadau ffeithiol hynny a nodir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio ond na wnaeth yr Aelod nodi pwynt o wahaniaeth yn eu cylch fel rhan o'r broses cyn y gwrandawriad, neu
 - benderfynu gohirio'r gwrandawriad i ganiatáu i'r Swyddog Ymchwilio ac/neu unrhyw dystion ychwanegol fynychu'r gwrandawriad.
- (iv) Y dybiaeth fydd na ddylid caniatáu unrhyw fater neu dystiolaeth newydd y gellid fod wedi ei godi yn ystod y broses cyn-wrandawriad oni bai bod rheswm da dros wneud hynny.

(b) Cyflwyno adroddiad y Swyddog Ymchwilio

- (i) Os yw'r Swyddog Ymchwilio yn bresennol, bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Swyddog Ymchwilio gyflwyno eu adroddiad gyda sylw arbennig i unrhyw bwyntiau o wahaniaeth a nodwyd gan yr Aelod. Gall y Swyddog Ymchwilio alw tystion fel sy'n angenrheidiol i drafod unrhyw bwyntiau o wahaniaeth.
- (ii) Onid yw'r Swyddog Ymchwilio yn bresennol, ni fydd y Pwyllgor Safonau ond yn cynnal gwrandawriad os ydyw'n fodlon nad oes unrhyw bwyntiau sylweddol o wahaniaeth neu fod modd datrys yn foddhaol unrhyw bwyntiau o wahaniaeth yn absenoldeb y Swyddog Ymchwilio. Yn absenoldeb y Swyddog Ymchwilio, gall y Pwyllgor Safonau benderfynu, ar gais yr Ymgynghorydd Cyfreithiol, pa dystion, os o gwbl i'w galw. Mewn achos lle caiff tystion o'r fath eu galw, bydd y Cadeirydd yn dwyn sylw'r tystion at unrhyw ran berthnasol o adroddiad y Swyddog Ymchwilio ac yn gofyn i'r tyst gadarnhau neu gywiro'r adroddiad a darparu unrhyw dystiolaeth berthnasol.

- (iii) Ni chaniateir unrhyw groesholi ond wedi cyflwyno adroddiad y Swyddog Ymchwilio ac/neu wedi derbyn tystiolaeth pob tyst, bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r Aelod a oes unrhyw faterion y dylai'r Pwyllgor Safonau mofyn sylwadau gan y Swyddog Ymchwilio neu'r tyst yn eu cylch ac yna gall Aelodau'r Pwyllgor Safonau ofyn cwestiynau i'r Swyddog Ymchwilio neu'r tyst.

(c) Ymateb yr Aelod

- (i) Bydd y Cadeirydd wedyn yn gwahodd yr Aelod i ymateb i adroddiad y Swyddog Ymchwilio a galw unrhyw dystion fel sy'n angenrheidiol i roi sylw i unrhyw bwyntiau o wahaniaeth.
 - (A) Gall yr Aelod drefnu i'w cynrychiolydd wneud cyflwyniad ar eu rhan ac/neu i gyflwyno'r Aelod ac unrhyw dystion ar eu rhan.
 - (B) Nid oes rhaid i'r Aelod roi tystiolaeth neu ateb unrhyw gwestiynau ond gall y Pwyllgor Safonau yn rhesymol ddod i gasgliadau o unrhyw fethiant ar eu rhan i roi tystiolaeth neu i ateb unrhyw gwestiwn.
- (ii) Ni chaniateir unrhyw groesholi ond wedi i'r Aelod roi eu tystiolaeth ac wedi i bob tyst roddi eu tystiolaeth nhw, gall y Cadeirydd ofyn i'r Swyddog Ymchwilio a oes unrhyw faterion y dylai'r Pwyllgor Safonau ofyn am sylwadau'r Aelod neu'r tyst yn eu cylch ac yna gall Aelodau'r Pwyllgor Safonau ofyn cwestiynau i'r Aelod neu'r tyst.

(ch) Tystion

Bydd gan y Pwyllgor Safonau'r hawl i wrthod clywed tystiolaeth gan y Swyddog Ymchwilio, yr Aelod neu dyst oni bai ei fod yn fodlon bod y tyst yn debygol o roi tystiolaeth y mae angen ei chlywed er mwyn gallu penderfynu a fu methiant i gydymffurfio gyda'r Côd Ymddygiad.

(d) Tystiolaeth Ychwanegol

- (i) Wedi gorffen clywed y dystiolaeth, bydd y Cadeirydd yn gwirio gydag Aelodau'r Pwyllgor Safonau a ydynt yn fodlon bod ganddynt ddigon o dystiolaeth i ddod i gasgliad ystyriol ar y Mater.
- (ii) Os bydd y Pwyllgor Safonau, ar unrhyw adeg, cyn penderfynu a fu methiant i gydymffurfio gyda'r Côd Ymddygiad, o'r farn bod arno angen ychwaneg o dystiolaeth ar unrhyw bwynt er mwyn ei alluogi i ddod i gasgliad ystyriol ar y Mater, gall y Pwyllgor Safonau ohirio'r gwrandawriad a gwneud cais i'r Swyddog Ymchwilio chwilio am a darparu'r fath dystiolaeth ychwanegol a gwneud gwaith ymchwil pellach ar unrhyw bwynt a bennwyd gan y Pwyllgor Safonau. Ni chaniateir gohirio'r gwrandawriad mwy nag unwaith o dan y paragraff hwn.

- (dd) Bydd yr Aelod a'r Swyddog Ymchwiliad yn cael cyfle i wneud sylwadau i gloi.

10.6 Ymgynghoriadau

(a) Pwyntiau a gweithdrefnau rhagarweiniol

- (i) Swyddogaeth y Pwyllgor Safonau yw gwneud penderfyniad ar y Mater. Gall, ar unrhyw adeg, ddychwelyd i'r brif ystafell lle mae'r gwrandawriad er mwyn mofyn tystiolaeth ychwanegol gan y Swyddog Ymchwilio, yr Aelod neu'r tyst. Os oes angen ychwaneg o wybodaeth arno, gall ohirio a rhoi cyfarwyddyd i'r Swyddog Ymchwilio neu ofyn i'r Aelod ddangos tystiolaeth bellach o'r fath i'r Pwyllgor Safonau.
- (ii) Os oes angen cyngor cyfreithiol ar y Pwyllgor Safonau ar unrhyw bwynt, gall naill ai –
- Ofyn i'r Ymgynghorydd Cyfreithiol ymuno gyda'r Pwyllgor a darparu'r fath wybodaeth. Yn yr achos hwn, bydd yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn ailadrodd cyngor o'r fath yn agored pan fydd y Pwyllgor Safonau yn dychwelyd a gall cynrychiolydd cyfreithiol yr Aelod ymateb i gyngor o'r fath; neu
 - Dychwelyd i'r fforwm agored a gofyn i'r Ymgynghorydd Cyfreithiol roi cyngor gan wahodd cynrychiolydd cyfreithiol yr Aelod i ymateb i unrhyw gyngor o'r fath.

(b) Penderfynu'r ffeithiau

Bydd y Pwyllgor Safonau yn ymneilltuo i ystafell arall i ystyried a ydy ffeithiau'r cyhuddiadau yn debygol o fod wedi eu profi, ar sail pwysau tebygolrwydd, yn seiliedig ar y ffeithiau.

(c) Penderfynu a oedd methiant i gydymffurfio gyda'r Côd Ymddygiad

Bydd y Pwyllgor Safonau yn aros mewn ystafell breifat i ystyried a wnaeth yr Aelod, ar sail pwysau tebygolrwydd ac yn seiliedig ar y ffeithiau a gafwyd yn y gwrandawriad, fethu cydymffurfio gyda'r Côd Ymddygiad yn y modd a nodir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio³.

³ Noder bod ystyriaeth y Pwyllgor Safonau wedi ei gyfyngu i'r mater, o ran y set o ffeithiau, fel a nodir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio. Mae'n bosibl y gall y Pwyllgor Safonau ganfod bod y ffeithiau hyn yn datgelu y torwyd rhan o'r Côd Ymddygiad ac eithrio'r achos a ganfuwyd gan y Swyddog Ymchwilio (er enghraifft, bod y ffeithiau yn gyfystyr â bwlio yn hytrach na dim ond methiant i drin person gyda pharch). Fodd bynnag, os bydd y Pwyllgor Safonau, yn ystod eu trafodaethau, o'r farn bod y dystiolaeth gerbron yn datgelu achos hollol wahanol o fethiant i gydymffurfio gyda'r Côd Ymddygiad (er enghraifft lle mae'r gwyn yn un o fethiant i drin Swyddog A gyda pharch ond bod y dystiolaeth hefyd yn dangos methiant i drin Swyddog B gyda pharch), ni fydd methiant ychwanegol neu fethiant arall yn ran o faes gwaith y Pwyllgor Safonau. Ar yr adeg honno, ni fydd yr Aelod wedi cael rhybudd o'r ffaith bod y Pwyllgor Safonau yn ystyried

(ch) Ystyriaeth gychwynnol o Argymhellion a Chosb
Wedi i'r Pwyllgor Safonau orffen ystyried y mater, gall y Pwyllgor Safonau ystyried a yw'n teimlo fel gwneud unrhyw argymhellion i'r awdurdod gyda golwg ar hyrwyddo safonau uchel o ran ymddygiad ymysg aelodau. Bydd y Pwyllgor Safonau yn ystyried yn gyffredinol y math o gosb fyddai'n addas yn yr achos.

(d) Cofnodi'r rhesymeg

Rhaid i'r Pwyllgor Safonau gofnodi ei resymeg dros pob penderfyniad, yn ysgrifenedig.

10.7 Camau gweithredu yn dilyn penderfyniad nad fod Aelod wedi torri gofynion y Côt Ymddygiad

Os bydd y Pwyllgor Safonau'n penderfynu na fethodd yr Aelod â dilyn y Côt Ymddygiad yn y modd a nodir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio:

- (a) Dylai'r cyfarfod gael ei ail-ymgynnull a dylai'r Cadeirydd grynhoi canlyniadau'r Pwyllgor Safonau;
- (b) Os yw'r Pwyllgor Safonau yn dod i'r casgliad, o'r dystiolaeth a gafodd yn ystod y gwrandawriad, bod Aelod wedi methu â chydymffurfio gyda'r Côt Ymddygiad (ar wahân i'r Mater y mae'r Pwyllgor Safonau newydd wneud penderfyniad arno), bydd y Pwyllgor yn amlinellu pryderon y Pwyllgor Safonau ac yn dweud bod y Pwyllgor Safonau wedi cyfeirio'r methiant ychwanegol neu fethiant arall hwn i'r Ymgynghorydd Cyfreithiol gyda golwg ar gyflwyno haerid pellach i Swyddfa Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru.
- (c) Yna dylai'r Cadeirydd nodi unrhyw argymhellion y mae'r Pwyllgor Safonau yn bwriadu eu gwneud i'r awdurdod gyda golwg ar hyrwyddo safonau uchel o ymddygiad ymhlith aelodau a mofyn sylwadau'r Aelod, y Swyddog Ymchwilio a'r Ymgynghorydd Cyfreithiol cyn i'r Pwyllgor Safonau rhoddi trefn derfynol ar unrhyw argymhellion.
- (ch) I gloi, dylai'r Cadeirydd ofyn i'r Aelod a ydynt yn dymuno i'r Awdurdod beidio â chyhoeddi datganiad o'i ganfyddiad mewn papur newydd lleol.

10.8 Camau gweithredu yn dilyn penderfyniad fod Aelod wedi methu cydymffurfio gyda'r Côt Ymddygiad yn y modd a ddisgrifir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio

(a) Gweithdrefn gychwynnol

methiant ychwanegol neu fethiant arall ac o'r herwydd, byddai'n annheg symud ymlaen i ystyried yr ail fater yn y gwrandawriad i'r methiant honedig cyntaf. Lle mae'r Pwyllgor Safonau o'r farn bod methiant ychwanegol neu fethiant arall o bosibl, methiant gan aelod gwahanol neu fethiant o ran Gôt Ymddygiad awdurdod arall, yna dylent gyfeirio'r ail fater at Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru fel honiad newydd.

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn Saesneg / This document is also available in English

Os yw'r Pwyllgor Safonau yn penderfynu bod yr Aelod wedi methu dilyn y Côd Ymddygiad yn y modd a nodir yn adroddiad y Swyddog Ymchwilio:

- (i) Dylai'r cyfarfod gael ei ail-ymgynnull a bydd y Cadeirydd yn crynhoi canfyddiadau'r Pwyllgor Safonau;
- (ii) Fe all y Cadeirydd wedyn nodi'r math o gosb y mae'n ei ystyried all fod yn briodol gan ofyn i'r Aelod neu eu cynrychiolydd cyfreithiol wneud sylwadau ar y gosb.⁴
- (iii) Fe all y Cadeirydd ofyn i'r Swyddog Ymchwilio wneud sylwadau ynglŷn â chosb.
- (iv) Bydd y Cadeirydd wedyn yn sicrhau bod pob Aelod o'r Pwyllgor Safonau yn fodlon bod ganddynt ddigon o wybodaeth i'w galluogi i wneud penderfyniad ystyrlon ynghylch a ddylid pennu cosb ac (os yn briodol) beth fydd ffurf y gosb.
- (v) Fe all unrhyw aelod o'r Pwyllgor Safonau ofyn cwestiynau i'r Swyddog Ymchwilio neu i'r Aelod fel bo'r angen i'w galluogi i wneud penderfyniad ystyrlon.

(b) Penderfyniad ynghylch cosb ac argymhellion

(i) Bydd y Pwyllgor Safonau wedyn yn ymneilltuo i ystafell arall i ystyried yn breifat ac i benderfynu:

- (I) a ddylid pennu cosb,
- (II) (lle bwriedir pennu cosb) pa gosb i'w rhoi, gan ystyried Canllaw Cosb Panel Dyfarnu Cymru,
- (III) pa bryd y dylai'r gosb honno ddod i rym, ac

⁴ Gall y Pwyllgor Safonau benderfynu ar unrhyw un o'r isod o ran y cosbau y gall fynnu arnynt :
“(i) dim angen gweithredu o gwbl
(ii) ceryddu'r Aelod;
(iii) atal yr Aelod yn rhannol am gyfnod a fydd ddim hwy na chwe mis neu weddill cyfnod yr Aelod yn y swydd, pa bynnag sydd fyrraf;
(iv) atal yr Aelod am gyfnod a fydd ddim hwy na chwe mis neu weddill cyfnod yr Aelod yn y swydd, pa bynnag sydd fyrraf.

Nid yw atal neu atal yn rhannol ond yn berthnasol i'r Aelod yn ei gapasiti fel aelod o'r awdurdod yr oedd y gŵyn yn ymwneud ag o.

Bydd unrhyw gosb a roddwyd yn cychwyn ar ôl 21 diwrnod i'r Pwyllgor Safonau hysbysu'r Aelod o'u penderfyniad yn ysgrifenedig oni bai fod y Pwyllgor Safonau yn rhoi cyfarwyddyd (yn achos unrhyw gosb ac eithrio cerydd) y bydd yn cychwyn ar ddyddiad penodol a bennwyd gan y Pwyllgor Safonau o fewn chwe mis o ddyddiad y gwrandawriad.

- (IV) unrhyw sylwadau y bydd y Pwyllgor Safonau'n eu rhoi i'r awdurdod.
- (ii) Rhaid i'r Pwyllgor Safonau gofnodi ei resymeg dros pob penderfyniad yn ysgrifenedig.
- (iii) Ar ddiwedd ei ystyriaethau, bydd y Pwyllgor Safonau yn dychwelyd i brif ystafell y gwrandawriad a bydd y Cadeirydd yn datgan penderfyniadau'r Pwyllgor Safonau gan ddweud a ddylid pennu cosb a (lle bwriedir cosb), beth yw natur y gosb, a pha bryd y dylai ddod i rym, ynghyd â'r prif resymau dros wneud y penderfyniadau hynny, ac unrhyw argymhellion y bydd y Pwyllgor Safonau am eu gwneud i'r awdurdod.

10.9 Cau'r gwrandawriad

- (a) Bydd y Pwyllgor Safonau yn cyhoeddi ei benderfyniad ar ddiwrnod y gwrandawriad ac yn rhoi i Swyddog Cefnogi'r Pwyllgor ddatganiad ysgrifenedig byr o'u penderfyniad sy'n egluro rhesymeg y Pwyllgor Safonau am ei benderfyniad a'r gosb.;
- (b) Bydd y Cadeirydd yn diolch i bawb sydd yn bresennol a sydd wedi cyfrannu tuag at drefn y gwrandawriad ac yn cau'r gwrandawriad yn ffurfiol;

10.10 Ar ôl y gwrandawriad

- (a) Bydd yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn anfon ebost at yr Aelod yn cadarnhau penderfyniad y Pwyllgor Safonau, y bydd yn derbyn Hysbysiad o Benderfyniad ffurfiol ysgrifenedig yn egluro'r rhesymau dros y penderfyniad a'r gosb, bod y cyfnod apelio i Banel Dyfarnu Cymru yn dechrau o'r dyddiad y bydd yn derbyn yr hysbysiad o benderfyniad ac y bydd unrhyw gyfnod o atal yn dod i rym ar y diwrnod ar ôl i'r cyfnod apelio ddod i ben (os na gyflwynir apêl).
- (b) Bydd yr Ymgynghorydd Cyfreithiol yn paratoi hysbysiad o benderfyniad ysgrifenedig ac yn ei anfon at y Cadeirydd i'w gytuno a'i arwyddo. Hwn fydd ffurf derfynol y penderfyniad a bydd yn cael ei gynnwys yn yr adroddiad a gyhoeddir gan y Pwyllgor ar ôl i'r broses ddod i ben.
- (c) Anfonir yr hysbysiad o benderfyniad at yr Aelod drwy ddull fydd yn cadarnhau bod yr Aelod wedi derbyn rhybudd penderfyniad ysgrifenedig y Pwyllgor Safonau;
- (ch) Bydd y Swyddog Cymorth Pwyllgorau yn trefnu i'r hysbysiad o benderfyniad gael ei ddosbarthu a'i gyhoeddi (neu grynodedeb o'r rhybudd hwnnw, lle bo'r angen).

11 Apelio

Rhaid i Aelod ofyn am ganiatâd Llywydd Panel Dyfarnu Cymru er mwyn apelio yn erbyn penderfyniad y Pwyllgor Safonau trwy ysgrifennu at y Llywydd. Bydd penderfyniad y Llywydd, neu dirprwy sydd wedi eu penodi i wneud y penderfyniad gan y Llywydd, yn cael ei wneud heb y partïon, oni bai fod y Llywydd neu'r dirprwy o'r farn fod achos arbennig ac y dylai gwrandawriad gael ei drefnu. Dylai'r llythyr restru'r seiliau dros wneud yr apêl, a chynnwys datganiad yn dweud a yw'n fodlon ai peidio i'r apêl gael ei wrando ar ffurf sylwadau ysgrifenedig. Rhaid i'r llythyr gael ei dderbyn gan y Llywydd o fewn 21 diwrnod i ddyddiad y rhybudd ysgrifenedig o'r penderfyniad oddi wrth y Pwyllgor Safonau gael ei dderbyn gan yr Aelod. Gall y Llywydd neu eu dirprwy ofyn am fwy o wybodaeth. Rhaid ymateb i unrhyw gais am wybodaeth o fewn yr amserlen a roddir.

Manylion a chyfeirnod achos

FFURFLEN A

Ymateb yr Aelod i'r dystiolaeth sydd wedi ei gynnwys yn yr adroddiad achos

Os gwelwch yn dda, rhowch fanylion rhif unrhyw baragraff o fewn yr adroddiad achos lle rydych yn anghytuno gyda ffeithiau'r achos, a rhowch eich rhesymau a'ch cynnig amgen. Defnyddiwch cymaint o ffurflenni â sy'n berthnasol.

Rhif y paragraff yn yr adroddiad ymchwiliadol	Eich rhesymeg dros anghytuno gyda'r canfyddiad o ffaith sydd wedi ei ddarparu yn y paragraff yna	Eich awgrymiad ar sut ddylai'r paragraff yma gael ei ddarllen

Page 38

Manylion a chyfeirnod achos

FFURFLEN B

Tystiolaeth arall sy'n berthnasol i'r gŵyn

Eglurwch isod unrhyw dystiolaeth rydych chi o'r farn sy'n berthnasol ar gyfer y gŵyn yn eich herbyn. Defnyddiwch cymaint o ffurflenni â sy'n berthnasol.

Rhif paragraff	Manylion y dystiolaeth

Page 39

Manylion a chyfeirnod achos

FFURFLEN C

Cynrychioladau i'w hystyried os bydd canfyddiad bod Aelod wedi methu â dilyn y Cod Ymddygiad

Ni ddylech gwblhau'r ffurflen hon oni bai eich bod yn cytuno gyda'r canfyddiadau yn yr adroddiad ymchwiliadol eich bod wedi methu â chydymffurfio gyda'r Cod Ymddygiad

Eglurwch isod unrhyw ffactorau y dylai'r Pwyllgor Safonau eu hystyried os bydd yn dod i gasgliad eich bod wedi methu â dilyn y Cod Ymddygiad. Nodwch os gwelwch yn dda nad oes unrhyw ganfyddiad wedi ei wneud hyd yma. Defnyddiwch cymaint o ffurflenni â sy'n berthnasol.

Rhif paragraff	Ffactorau y dylai'r Pwyllgor Safonau eu hystyried pan yn penderfynu os bydd am geryddu, atal dros dro neu atal yn rhannol

Page 40

Manylion a chyfeirnod achos

.....

FFURFLEN D

Trefniadau ar gyfer gwrandawiadau'r Pwyllgor Safonau

Ticiwch y bocsus perthnasol, os gwelwch yn dda.

<p>1</p>	<p>Ydych chi'n bwriadu mynychu gwrandawriad y Pwyllgor Safonau ar y dyddiad y cynnigir yn y llythyr amgaedig?</p> <p>Os "Nac Ydw", eglurwch pam, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Ydw <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Ydw <input type="checkbox"/></p>	<p>Rheswm:</p>
<p>2</p>	<p>Ydych chi'n mynd i gyflwyno eich achos eich hun?</p>	<p>Ydw <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Ydw <input type="checkbox"/></p>	
<p>3</p>	<p>Os nad ydych yn cyflwyno eich achos eich hun, a fydd cynrychiolydd yn cyflwyno ar eich rhan?</p> <p>Os "Bydd", nodwch enw eich cynrychiolydd, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Bydd <input type="checkbox"/></p> <p>Na fydd <input type="checkbox"/></p>	<p>Enw:</p>
<p>4</p>	<p>Ydy eich cynrychiolydd yn Gyfreithiwr neu Far-gyfreithiwr?</p> <p>Os "Ydi", rhowch fanylion eu cymwysterau, os gwelwch yn dda. Yna ewch i Gwestiwn 6.</p> <p>Os "Nac ydi", ewch i Gwestiwn 5, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Ydi <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Ydi <input type="checkbox"/></p>	<p>Cymwysterau:</p>

<p>5</p>	<p>Oes gan eich cynrychiolydd unrhyw gysylltiad gyda eich achos?</p> <p>Os “Oes”, rhowch fanylion, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Oes <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Oes <input type="checkbox"/></p>	<p>Manylion:</p>
<p>6</p>	<p>Ydych chi’n bwriadu galw unrhyw dystion?</p> <p>Os ydych, llenwch Ffurflen E, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Ydw <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Ydw <input type="checkbox"/></p>	
<p>7</p>	<p>Oes gennych chi, eich cynrychiolydd neu eich tystion unrhyw anhawsterau mynediad neu unrhyw ofynion eraill? (e.e. oes angen mynediad cadair olwyn?)</p> <p>Os “Oes”, rhowch fanylion os gwelwch yn dda.</p>	<p>Oes <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Oes <input type="checkbox"/></p>	<p>Manylion:</p>
<p>8</p>	<p>Ydych chi, eich cynrychiolydd neu eich tystion angen cyfieithydd?</p> <p>Oes “Oes”, rhowch fanylion, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Oes <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Oes <input type="checkbox"/></p>	<p>Manylion:</p>
<p>9</p>	<p>Ydych chi eisiau unrhyw ran o’r gwrandawriad gael ei gynnal yn breifat?</p> <p>Os “oes”, rhowch resymau, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Oes <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Oes <input type="checkbox"/></p>	<p>Rhesymau:</p>
<p>10</p>	<p>Do you want any part of the relevant documents to be withheld from public inspection? Ydych chi eisiau i unrhyw ran o’r dogfennau perthnasol beidio cael eu cyhoeddi?</p> <p>Os “Oes”, rhowch resymau, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Oes <input type="checkbox"/></p> <p>Nac Oes <input type="checkbox"/></p>	<p>Rhesymau:</p>

Manylion a chyfeirnod achos

FFURFLEN E

Manylion y tystion rydych yn dymuno eu galw:

Bydd angen i chi gwblhau Ffurflen E ar wahân ar gyfer pob tyst. Defnyddiwch cymaint o ffurflenni â sy'n berthnasol.

Enw'r Tyst:			
Rhif y Tyst:			
a	<p>A fydd y tyst yn rhoi dystiolaeth ynghylch yr honiad?</p> <p>Os "Bydd", a wnewch chi gynnwys amlinelliad o'r dystiolaeth a roddir gan y tyst, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Bydd <input type="checkbox"/></p> <p>Na Fydd <input type="checkbox"/></p>	Amlinelliad o'r dystiolaeth:
b	<p>A fydd y tyst yn rhoi dystiolaeth ynghylch pa weithred y dylai'r Pwyllgor safonau ei ddilyn, os bydd yn canfod na chafodd y Cod Ymddygiad ei ddilyn?</p> <p>Os "Bydd", a wnewch chi gynnwys amlinelliad o'r dystiolaeth a roddir gan y tyst, os gwelwch yn dda.</p>	<p>Bydd <input type="checkbox"/></p> <p>Na Fydd <input type="checkbox"/></p>	Amlinelliad o'r dystiolaeth

This page is intentionally left blank



Y PWYLLGOR MOESEG A SAFONAU

Y GWEITHDREFNAU AR GYFER YMDRIN Â CHWYNION A GYFEIRIR AT Y PWYLLGOR MOESEG A SAFONAU A CHYNNAL GWRANDAWIADAU

Rhagarweiniad

1. Mae'r ddogfen hon yn pennu'r weithdrefn y bydd Pwyllgor Moeseg a Safonau'r Cyngor yn ei dilyn pan fo gofyn i'r pwyllgor hwnnw benderfynu ynghylch ymddygiad Cynghorwyr yn sgil ymchwiliadau gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru neu Swyddog Monitro'r Cyngor dan Ran III Deddf Llywodraeth Leol 2000 a'r rheoliadau cysylltiedig.
2. Pe bai'r ddogfen hon mewn unrhyw ffordd yn gwrthdaro ag unrhyw ofynion statudol, yna'r gofynion statudol fydd drechaf.
3. Yn ddarostyngedig i unrhyw ddarpariaeth bendant yn y Rheoliadau, mater i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau fydd penderfynu ar yr arferion a'r weithdrefn sydd i'w dilyn wrth arfer ei swyddogaethau o dan y Rheoliadau.

Dehongliad

4. Yn y weithdrefn hon:
 - (a) Mae 'y Ddeddf' yn golygu Rhan III Deddf Llywodraeth Leol 2000.
 - (b) Mae 'y Cyngor' yn golygu Cyngor Sir Ceredigion.
 - (c) Mae 'y Cod Ymddygiad' yn golygu'r Cod Ymddygiad ar gyfer Aelodau y bu i'r Cyngor a'r cynghorau tref / cymuned yn ardal y Cyngor ei fabwysiadu yn 2008 (fel y'i diwygiwyd yn 2016), yn unol ag Adran 51 y Ddeddf.
 - (d) Mae 'yr Achwynydd' yn golygu unrhyw un sydd wedi gwneud unrhyw honiad a arweiniodd at gynnal yr ymchwiliad.
 - (e) Mae 'Aelodau Cyfetholedig' yn golygu'r sawl a benodwyd gan y Cyngor i eistedd fel aelodau annibynnol neu aelodau lleyg ar y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio neu'r Pwyllgor Moeseg a Safonau.
 - (f) Mae 'y Swyddog Ymchwilio' yn golygu'r sawl a fu'n cynnal ymchwiliad i unrhyw honiad o dorri'r Cod Ymddygiad ac a luniodd adroddiad ar yr ymchwiliad hwnnw, sef naill ai'r Ombwdsmon (neu rywun yn gweithredu ar ei ran neu ar ei rhan) neu'r Swyddog Monitro.
 - (g) Mae 'adroddiad yr ymchwiliad' yn golygu adroddiad ynglŷn â chanlyniadau unrhyw ymchwiliad i honiad o dorri'r Cod Ymddygiad, wedi'i lunio naill ai gan yr Ombwdsmon dan adran 69, 70 neu 71(2) y Ddeddf, neu gan y Swyddog Monitro dan y Rheoliadau.

- (h) Mae 'yr Aelod' yn golygu unrhyw un sy'n destun ymchwiliad i honiad o dorri'r Cod Ymddygiad.
- (i) Mae 'y Swyddog Monitro' yn golygu'r swyddog sydd bryd hynny wedi'i benodi gan y Cyngor dan adran 5 Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989.
- (j) Mae 'yr Ombwdsmon' yn golygu Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru.
- (k) Mae 'y Rheoliadau' yn golygu Rheoliadau Ymchwiliadau Llywodraeth Leol (Swyddogaethau Swyddogion Monitro a Phwyllgorau Safonau) (Cymru) 2001/2281 fel y'u diwygiwyd (SI 2016/85).
- (l) Mae 'y Swyddog Safonau' yn golygu'r swyddog sydd bryd hynny wedi'i benodi gan y Cyngor i gynorthwyo â gwaith y Pwyllgor Moeseg a Safonau.
- (m) Mae 'y Swyddog Cynghori' yn golygu'r Swyddog Monitro, y Dirprwy Swyddog Monitro, y Swyddog Safonau neu rywun arall addas a chymwys.

Crynodeb o'r weithdrefn

- 5) Dan **adran 69** y Ddeddf, gall yr Ombwdsmon ymchwilio i unrhyw honiad o dorri'r Cod Ymddygiad a wneir yn erbyn aelodau neu aelodau cyfetholedig (neu gyn-aelodau neu gyn-aelodau cyfetholedig) o'r Cyngor neu unrhyw gyngor cymuned yn ardal y Cyngor.
- 6) Dan **adran 70(4)** y Ddeddf, pan fo'r Ombwdsmon yn dod ag ymchwiliad o'r fath i ben cyn ei gwblhau:
 - a) gall gyfeirio'r materion dan sylw yn yr ymchwiliad at y Swyddog Monitro.
 - b) Yna bydd y Swyddog Monitro yn ymchwilio i'r materion hynny yn unol â'r Rheoliadau, cyn cyhoeddi adroddiad, a gwneud argymhellion i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau fel y bo'n briodol. Gweler y weithdrefn yn fanwl yn adran 17 isod.
- 7) Dan **adran 71(2)** y Ddeddf, bydd yr Ombwdsmon, pe bai'n penderfynu y buasai'n briodol gwneud hynny ar ôl cynnal ymchwiliad, yn gwneud y canlynol:
 - a) Ilunio adroddiad ynghylch canlyniadau'r ymchwiliad ac yn ei anfon at y Swyddog Monitro a Phwyllgor Moeseg a Safonau'r Cyngor.
 - b) Yna bydd y Swyddog Monitro yn ystyried adroddiad yr Ombwdsmon yn unol â'r Rheoliadau, cyn gwneud argymhellion i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau fel y bo'n briodol.
 - c) Gweler y weithdrefn yn fanwl yn adran 17 isod.
- 8) Yna bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn gwneud un o'r dyfarniadau cychwynnol isod (Rheoliad 7), naill ai:
 - a) nid oes tystiolaeth o unrhyw ddiffyg cydymffurfiaeth â'r Cod Ymddygiad, neu

b) dylid gwahodd yr Aelod i gyflwyno sylwadau, naill ai'n ysgrifenedig neu ar lafar, mewn perthynas â chasgliadau'r ymchwiliad ac unrhyw honiad ei fod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad.

9) Pan roddir gwahoddiad i Aelod wneud sylwadau, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn cynnal gwrandawriad i ystyried unrhyw ymateb gan yr Aelod.

Dyfarniadau'r Pwyllgor Moeseg a Safonau

10) Ar ôl ystyried unrhyw sylwadau, rhaid i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau (dan Rheoliad 9(1)) ddyfarnu:

- (a) nad oes dim tystiolaeth o unrhyw fethu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad, ac felly nad oes angen cymryd unrhyw gamau mewn perthynas â'r materion sy'n destun yr ymchwiliad;
- (b) bod yr Aelod neu aelod cyfetholedig (neu gyn-aelod neu gyn-aelod cyfetholedig) wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad, ond nad oes angen cymryd unrhyw gamau mewn perthynas â'r methiant hwnnw;
- (c) bod yr Aelod neu aelod cyfetholedig (neu gyn-aelod neu gyn-aelod cyfetholedig) wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad, a dylai gael ei geryddu; neu
- (d) bod yr Aelod neu aelod cyfetholedig (neu gyn-aelod neu gyn-aelod cyfetholedig) wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad a dylai gael ei atal neu ei atal yn rhannol rhag bod yn aelod neu'n aelod cyfetholedig o'i awdurdod am gyfnod heb fod yn hwy na chwe mis

a gweithredu yn unol â'r dyfarniad hwnnw.

11) Pan fydd tribiwnlys apêl a dynnir o blith aelodau Panel Dyfarnu Cymru yn gwneud argymhelliad y dylid gosod cosb wahanol (Rheoliad 12), rhaid i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau ddyfarnu hefyd a ddylai gadarnhau ei ddyfarniad gwreiddiol, neu dderbyn yr argymhelliad.

Ymchwiliadau gan y Swyddog Monitro (a gyfeiriwyd dan adran 70(4) y Ddeddf)

12) Pan fo'r Ombwdsmon yn dod â'i ymchwiliad i ben cyn ei gwblhau ac yn cyfeirio'r materion sydd dan sylw at y Swyddog Monitro dan adran 70(4) y Ddeddf, mae'n rhaid i'r Swyddog Monitro:-

- a) gynnal ymchwiliad; a
- b) llunio adroddiad, a gwneud argymhellion i Bwyllgor Moeseg a Safonau'r Cyngor fel y bo'n briodol.

13) Bydd y Swyddog Monitro yn cynnal ymchwiliad yn unol â'r Rheoliadau, a gall ddilyn unrhyw weithdrefnau y mae'n credu eu bod yn briodol dan amgylchiadau'r achos dan sylw.

14) Ar ôl cynnal ymchwiliad, mae'n rhaid i'r Swyddog Monitro:

- a) lunio adroddiad ynghylch canlyniadau ei ymchwiliad, a gwneud argymhellion i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau fel y bo'n briodol,
- b) anfon copi o'r adroddiad at yr Aelod, a
- c) chymryd camau rhesymol i anfon copi o'r adroddiad at yr Achwynydd.

15) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn ystyried adroddiad y Swyddog Monitro ynghyd ag unrhyw argymhellion, yn unol â'r weithdrefn a nodir yn adran 17 isod.

Ymchwiliadau gan yr Ombwdsmon (a gyfeiriwyd dan adran 71(2) y Ddeddf)

16) Pan fo'r Ombwdsmon yn cwblhau ei adroddiad ac yn anfon copi at y Swyddog Monitro a Phwyllgor Moeseg a Safonau'r Cyngor dan adran 71(2) y Ddeddf, bydd yn rhaid i'r Swyddog Monitro:

- a) ystyried adroddiad yr Ombwdsmon, a
- b) gwneud argymhellion i Bwyllgor Moeseg a Safonau'r Cyngor fel y bo'n briodol.

17) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn ystyried adroddiad yr Ombwdsmon ynghyd ag unrhyw argymhellion gan y Swyddog Monitro yn unol â'r weithdrefn a nodir isod.

Cam 1 – Y Pwyllgor Moeseg a Safonau – Gwrandawriad ar gyfer gwneud y Dyfarniad Cychwynnol

18) Ar ôl i'r Swyddog Monitro:

- a) lunio adroddiad yr ymchwiliad yn unol â pharagraff 14; neu
- b) ystyried adroddiad ymchwiliad yr Ombwdsmon yn unol â pharagraff 16

bydd yn trefnu cyfarfod o'r Pwyllgor Moeseg a Safonau cyn gynted ag y bo modd.

Anfonir copi o adroddiad yr ymchwiliad, ynghyd ag unrhyw argymhellion gan y Swyddog Monitro (os oes rhai), at bob aelod o'r Pwyllgor Moeseg a Safonau.

19) Rhoddir hysbysiad ynghylch amser a lleoliad y cyfarfod yn unol â Rhan VA Deddf Llywodraeth Leol 1972, fel y'i diwygiwyd gan y Rheoliadau.

Ystyrir a ddylid peidio â datgelu unrhyw wybodaeth yn unol â'r gweithdrefnau arferol o ran Mynediad at Wybodaeth (Gwybodaeth Eithriedig).

20) Os mai'r Ombwdsmon fydd yn darparu adroddiad yr ymchwiliad, bydd y Swyddog Monitro yn cynghori'r Pwyllgor Moeseg a Safonau, fel Swyddog Cynghori.

21) Os mai'r Swyddog Monitro fydd yn darparu adroddiad yr ymchwiliad, bydd y Swyddog Safonau neu rywun arall addas a chymwys yn cynghori'r Pwyllgor

Moeseg a Safonau, fel Swyddog Cynghori.

22) Cyfyngir trafodaethau Gwrandawriad Dyfarniad Cychwynnol y Pwyllgor Moeseg a Safonau i'r canlynol:

- a) ystyried adroddiad yr ymchwiliad
- b) ac unrhyw argymhellion gan y Swyddog Monitro (os oes rhai), a
- c) dod i un o'r dyfarniadau cychwynnol isod, naill ai:-
 - i. nad oes dim tystiolaeth o fethu cydymffurfio â'r Cod Ymddygiad, neu
 - ii. dylid gwahodd yr Aelod i gyflwyno sylwadau, naill ai'n ysgrifenedig neu ar lafar, mewn perthynas â chasgliadau'r ymchwiliad ac unrhyw honiad ei fod wedi methu, neu y gallai fod wedi methu, â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad.

Cam 2 - Ar ôl cyfarfod cyntaf y Pwyllgor Moeseg a Safonau

23) Pan benderfyna'r Pwyllgor Moeseg a Safonau nad oes tystiolaeth o unrhyw ddiffyg cydymffurfiaeth â'r Cod Ymddygiad, bydd y Swyddog Safonau yn hysbysu'r Aelod, yr Achwynydd a'r Ombwdsmon yn unol â hynny. Gweler 22(c)(i) uchod.

24) Pan benderfyna'r Pwyllgor Moeseg a Safonau y dylid gwahodd yr Aelod i gyflwyno sylwadau, bydd y Swyddog Safonau yn hysbysu'r Aelod ynghylch dyfarniad cychwynnol y Pwyllgor a'r weithdrefn y mae'r Pwyllgor yn argymhell ei mabwysiadu wrth dderbyn ac ystyried unrhyw sylwadau y dymuna'r Aelod eu cyflwyno. Gweler 22(c)(ii) uchod a Cham 3 isod.

Cam 3 - Paratoi ar gyfer y gwrandawriad i ystyried sylwadau'r Aelod

25) A) Bydd y Swyddog Safonau, gan ymgynghori â Chadeirydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau, yn ysgrifennu at yr Aelod i gynnig dyddiad ar gyfer gwrandawriad i ystyried unrhyw sylwadau y dymuna'r Aelod eu cyflwyno, a bydd yn gofyn i'r Aelod lenwi a dychwelyd holiadur ymhen 14 diwrnod, gan gadarnhau'r naill ffordd neu'r llall a fydd:

- (a) yn bwriadu bod yn bresennol yn y gwrandawriad;
- (b) yn dymuno cyflwyno sylwadau, naill ai ar lafar neu'n ysgrifenedig, ac os felly, dylai'r Aelod gynnwys unrhyw sylwadau ysgrifenedig yn yr ymateb;
- (c) yn anghytuno ag unrhyw rai o'r canfyddiadau ffeithiol a geir yn adroddiad yr ymchwiliad, ac os felly, dylai'r Aelod nodi pa faterion penodol y mae'n anghytuno â hwy, a'r rhesymau dros hynny;
- (d) yn dymuno cynrychioli ei hun, neu gael cynrychiolydd cyfreithiol neu unrhyw un arall i'w gynrychioli yn y gwrandawriad, yn unol â'r Rheoliadau;
- (e) yn dymuno rhoi tystiolaeth i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau, naill ai ar lafar neu'n ysgrifenedig;

- (f) yn dymuno galw tystion perthnasol i roi tystiolaeth i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau, ac os felly dylai nodi'r tystion hynny, a chadarnhau a ydynt yn dystion o ffaith neu gymeriad;
- (g) yn dymuno bod unrhyw ran o'r cyfarfod yn cael ei chynnal yn breifat, ac os felly dylai esbonio'r rhesymau dros hynny;
- (h) yn dymuno bod y cyhoedd yn cael eu hatal rhag gweld unrhyw ran o adroddiad yr ymchwiliad neu unrhyw ddogfennau perthnasol eraill, ac os felly, dylai esbonio'r rhesymau dros hynny;

Os na cheir unrhyw ymateb gan yr Aelod, bydd llythyr atgoffa'n cael ei anfon, gyda chyfle olaf i ymateb o fewn 7 diwrnod arall.
Os na cheir ymateb wedi hynny, gall y gwrandawriad barhau yn absenoldeb hyn.

25) B) Bydd disgwyl i'r Swyddog Ymchwilio ddod i'r gwrandawriad i gyflwyno'r adroddiad ac esbonio unrhyw faterion yn yr adroddiad hwnnw (oni bai bod y Pwyllgor wedi cytuno nad ydy hyn yn angenrheidiol).

26) Bydd y Swyddog Safonau yn hysbysu'r Swyddog Ymchwilio ynghylch dyddiad arfaethedig y gwrandawriad, ac yn gofyn a fydd yn bresennol yn y gwrandawriad neu beidio. Dylid cadw dau ddyddiad amgen wrth gefn rhag ofn.

27) Bydd y Swyddog Safonau yn anfon copi o ymateb yr Aelod dan baragraff 25 at y Swyddog Ymchwilio ac yn gofyn i'r swyddog hwnnw anfon cadarnhad ysgrifenedig ymhen 7 diwrnod i ddatgan:

- (a) a oes ganddo unrhyw sylwadau ynglŷn ag ymateb yr Aelod;
- (b) a yw'n dymuno cael ei gynrychioli yn y gwrandawriad;
- (c) a yw'n dymuno galw tystion perthnasol i roi tystiolaeth i'r Pwyllgor Moeseg a Safonau, ac os felly dylai nodi'r tystion hynny;
- (d) a yw'n dymuno bod unrhyw ran o'r cyfarfod yn cael ei chynnal yn breifat, ac os felly dylai nodi'r rhesymau dros hynny;
- (e) a yw'n dymuno bod y cyhoedd yn cael eu hatal rhag gweld unrhyw ran o adroddiad yr ymchwiliad neu unrhyw ddogfennau perthnasol eraill, ac os felly dylai nodi'r rhesymau dros hynny.

28) Bydd y Swyddog Safonau yn ysgrifennu at aelodau'r Pwyllgor Moeseg a Safonau, yr Aelod a'r Swyddog Ymchwilio o leiaf 14 diwrnod cyn y gwrandawriad er mwyn:

- (a) cadarnhau dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad;

- (b) rhoi crynodeb o'r honiad(au);
- (c) rhoi braslun o brif ffeithiau'r achos y mae pawb yn gytûn yn eu cylch;
- (d) rhoi braslun o'r prif ffeithiau nad yw pawb yn gytûn yn eu cylch;
- (e) nodi a fydd yr Aelod neu'r Swyddog Ymchwilio yn bresennol yn y gwrandawriad neu'n cael eu cynrychioli;
- (f) rhestru unrhyw dystion y gofynnir iddynt roi tystiolaeth;
- (g) amgáu adroddiad yr ymchwiliad, unrhyw ddogfennau perthnasol, ymateb yr Aelod ac unrhyw ymateb pellach gan y Swyddog Ymchwilio;
- (h) rhoi braslun o weithdrefn arfaethedig y gwrandawriad;
- (i) gofyn iddynt gadarnhau a ydynt yn bwriadu dod i'r gwrandawriad; a
- (j) darparu'r dystiolaeth y maent yn bwriadu dibynnu arni.

29) Bydd yr wybodaeth ganlynol yn cael ei hanfon at aelodau'r Pwyllgor, yr Aelod a'r Swyddog Ymchwilio cyn y gwrandawriad (ynghyd ag unrhyw ddogfennau perthnasol eraill):

- Adroddiad y Swyddog Ymchwilio
- Ymateb yr Aelod
- Unrhyw ymateb pellach gan y Swyddog Ymchwilio
- Amlinelliad o'r prif ffeithiau sydd wedi'u cytuno / heb eu cytuno
- Rhestr o dystion
- A fydd yr Aelod yn bresennol yn y gwrandawriad ac a fydd yn cael ei gynrychioli gan rywun arall
- Y weithdrefn ar gyfer y gwrandawriad.

Cam 4 – Y Weithdrefn ar gyfer y Gwrandawriad

Egwyddorion

30) Gall y Pwyllgor Moeseg a Safonau:

- a) yn unol â gofynion cyfiawnder cynhenid, gynnal y cyfarfod ym mha bynnag fodd y mae'n ystyried i fod fwyaf addas ar gyfer sicrhau eglurder ynghylch y materion sydd gerbron, ac yn gyffredinol er mwyn cynnal y gwrandawriad yn gyfiawn.
- b) Rhaid i'r Pwyllgor, cyn belled ag y gwêl yn briodol, geisio osgoi bod yn ffurfiol ac yn anhyblyg wrth gynnal y gwrandawriad.
- c) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn penderfynu ynghylch tystiolaeth ffeithiol yn ôl yr hyn sy'n debygol.
- d) Bydd y Pwyllgor yn ystyried unrhyw feini prawf sydd ar gael i gynorthwyo'r Pwyllgor i sicrhau cysondeb mewn penderfyniadau.

- 31) Gall rhywun gynrychioli'r Aelod neu'r Swyddog Ymchwilio neu ddod gyda hwy i'r cyfarfod os ydynt â chymwysterau cyfreithiol neu beidio, ond gall y Pwyllgor Moeseg a Safonau wrthod caniatáu unigolyn penodol i gynorthwyo neu gynrychioli rhywun yn y gwrandawriad, pe bai'r Pwyllgor yn fodlon fod yno reswm da dros wneud hynny.
- 32) Gall y Pwyllgor Moeseg a Safonau gael cyngor cyfreithiol gan Swyddog y mae'r Cyngor wedi'i benodi at y diben hwnnw ar unrhyw adeg yn ystod y cyfarfod, neu wrth iddynt ystyried y canlyniad. Bydd unrhyw gyngor cyfreithiol a roddir i'r Pwyllgor yn cael ei rannu â'r Aelod a'r Swyddog Ymchwilio os ydynt yn bresennol.
- 33) Cynhelir y gwrandawriad yn gyhoeddus oni bai bod y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn argyhoeddedig fod yno reswm da dros eithrio'r cyhoedd.
Os caiff y gwrandawriad (neu ran ohono) ei gynnal yn breifat, bydd y gweithdrefnau arferol o ran Mynediad at Wybodaeth (Gwybodaeth Eithriedig) yn berthnasol.
O dan yr amgylchiadau hynny, bydd aelodau'r cyhoedd a'r wasg yn cael eu heithrio o'r gwrandawriad.
Bydd yr Achwynydd ac unrhyw dystion hefyd yn cael eu heithrio o'r gwrandawriad, ac eithrio pan fyddant yn rhoi tystiolaeth.
- 34) Y bwriad yw y bydd pob parti yn y gwrandawriad yn gallu cyfrannu gyda dealltwriaeth lawn o'r materion sydd dan ymchwiliad, gan sicrhau bod y gwrandawriad yn deg, tryloyw a diduedd.
- 35) Pennir gweithdrefn y cyfarfod isod, yn amodol ar unrhyw newidiadau y creda'r Cadeirydd sy'n briodol er mwyn sicrhau gwrandawriad teg ac effeithlon.

Rhagarweiniad

- 36) Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn cyflwyno'r bobl hynny sy'n bresennol ac yn egluro dull a threfn y gwrandawriad, gan gynnwys unrhyw drefniadau corfforol.

Cam cyntaf: Materion rhagarweiniol o drefn

- 37) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn datrys unrhyw faterion neu anghydfod ynghylch y modd y dylai'r gwrandawriad fynd yn ei flaen, sydd heb eu datrys fel rhan o'r weithdrefn cyn y gwrandawriad. Gan gynnwys y canlynol:
- A ddylid gwahardd y cyhoedd neu'r wasg rhag dod i'r gwrandawriad neu ran ohono.
 - Unrhyw faterion newydd a godwyd ers paratoi'r agenda.
 - Os codir unrhyw dystiolaeth neu fater newydd y gallai fod wedi'i godi cyn y gwrandawriad, rhagdybir na fydd yn cael ei ganiatáu oni bai bod rheswm da dros wneud hynny.
 - A oes reswm da dros fwrw ymlaen â'r gwrandawriad yn absenoldeb unrhyw barti, y rhesymau a nodwyd dros unrhyw absenoldeb ac i fodloni ei hun fod

pob parti wedi cael gwybod am ddyddiad y gwrandawriad. Fel arall, gellir penderfynu gohirio'r gwrandawriad.

- e) Gwneud trefniadau ar gyfer ymdrin â'r mater yn deg, pan fo'r Pwyllgor yn fodlon fod unrhyw barti (ar ôl derbyn tystiolaeth feddygol) yn methu â bod yn bresennol ac yn debygol o fethu â bod yn bresennol am amser maith.
- f) Ni chaniateir croesholi tystion. Rhaid cyfeirio'r cwestiynau drwy'r Cadeirydd.

Ail gam: Canfyddiadau Ffeithiol

38) Yna, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn ystyried a oes yno anghytundeb arwyddocaol ynghylch y ffeithiau a nodir yn adroddiad yr ymchwiliad.

39) Os oes anghytundeb ynghylch y ffeithiau:-

- (a) gwahoddir y Swyddog Ymchwilio, os yw'n bresennol, i wneud unrhyw sylwadau fel y bo'r gofyn i ategu'r canfyddiadau ffeithiol a geir yn adroddiad yr ymchwiliad.
- (b) gall y Swyddog Ymchwilio alw unrhyw dystion angenrheidiol i roi tystiolaeth, gyda chaniatâd y Pwyllgor Moeseg a Safonau, a gall y Pwyllgor roi cyfle i'r Aelod herio unrhyw dystiolaeth a roddir gan unrhyw dyst y mae'r Swyddog Ymchwilio yn ei alw a holi cwestiynau i unrhyw dyst drwy'r Cadeirydd.
- (c) yna gwahoddir yr Aelod i gyflwyno ei achos ac i wneud sylwadau i gefnogi ei fersiwn o'r ffeithiau.
- (d) gall yr Aelod alw unrhyw dystion angenrheidiol i roi tystiolaeth, gyda chaniatâd y Pwyllgor Moeseg a Safonau, a gall y Pwyllgor roi cyfle i'r Swyddog Ymchwilio herio unrhyw dystiolaeth a roddir gan unrhyw dyst y mae'r Aelod yn ei alw.

40) Ar unrhyw adeg, gall y Pwyllgor Moeseg a Safonau holi unrhyw rai o'r bobl sy'n rhan o'r gwrandawriad, neu unrhyw rai o'r tystion trwy'r Cadeirydd.

41) Pe bai'r Aelod yn anghytuno ag unrhyw ffaith berthnasol yn adroddiad yr ymchwiliad, heb fod wedi crybwyll y mater ymlaen llaw, rhaid iddo ef neu hi roi rhesymau da dros beidio â chrybwyll y mater cyn y gwrandawriad. Pe bai'r Swyddog Ymchwilio yn absennol, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn ystyried a fyddai er lles y cyhoedd i barhau yn ei absenoldeb neu beidio. Ar ôl ystyried eglurhad yr Aelod am beidio â chrybwyll y mater yn gynt, gall y Pwyllgor:

- (a) barhau â'r gwrandawriad, gan ddibynnu ar yr wybodaeth sydd yn adroddiad yr ymchwiliad;
- (b) caniatáu i'r Aelod wneud sylwadau am y mater, a gwahodd y Swyddog Ymchwilio i ymateb a galw unrhyw dystion, fel y bo'r gofyn; neu

(c) gohirio'r gwrandawriad a threfnu bod tystion priodol yn cael eu galw, neu fynnu presenoldeb y Swyddog Ymchwilio os yw'n absennol.

(d) Rhoddir cyfle i'r Swyddog Ymchwilio a'r Aelod grynhoi eu hachos.

42) Ar ôl gorffen y sylwadau ynghylch materion o ffaith, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau a'r Swyddog Cyngori'n gadael yr ystafell i ystyried y sylwadau yn breifat.

43) Bydd y Pwyllgor hefyd yn ystyried a oes angen symud ymlaen at y trydydd cam. Gwneir y penderfyniad drwy fwyafrif.

44) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn ailymgynnull fel cyfarfod cyhoeddus a bydd Cadeirydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn cyhoeddi eu canfyddiadau ffeithiol. Bydd yr Aelod, y Swyddog Ymchwilio a'r tystion yn cael eu gwahodd yn ôl i'r cyfarfod.

Cam tri: Penderfynu a yw'r Aelod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod

45) Yna, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau, ar sail ei ganfyddiadau ffeithiol, yn ystyried a yw'r Aelod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod.

46) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn gwahodd y Swyddog Ymchwilio i wneud sylwadau, ar sail canfyddiadau ffeithiol y Pwyllgor, i nodi a yw'r Aelod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad ai peidio.

47) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn gwahodd yr Aelod i ymateb i sylwadau'r Swyddog Ymchwilio a gwneud sylwadau, ar sail canfyddiadau ffeithiol y Pwyllgor, i nodi a yw ef neu hi wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad ai peidio.

48) Gall y Pwyllgor Moeseg a Safonau, ar unrhyw adeg, holi unrhyw un yn y gwrandawriad ynglŷn ag unrhyw fater y maent yn ei grybwyll wrth wneud eu sylwadau.

49) Gwahoddir yr Aelod i wneud unrhyw bwyntiau perthnasol i gloi a chyflwyno unrhyw sylwadau lliniaru.

50) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau a'r Swyddog Cyngori'n gadael yr ystafell i ystyried y sylwadau yn breifat, ac i benderfynu a yw'r Aelod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad. Gwneir y penderfyniad drwy fwyafrif. Ni fydd y Swyddog Cyngori'n cymryd rhan mewn unrhyw bleidlais.

51) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn ailymgynnull fel cyfarfod cyhoeddus a bydd Cadeirydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn cyhoeddi'r penderfyniad ynghylch a dorrwyd y Cod ai peidio. Gwneir y penderfyniad drwy fwyafrif. Ni fydd y Swyddog Cyngori'n cymryd rhan mewn unrhyw bleidlais.

Cam pedwar: Gweithredu

52)Pe bai'r Pwyllgor Moeseg a Safonau yn penderfynu nad yw'r Aelod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad, bydd yn

- a) cofnodi'n ffurfiol nad oes tystiolaeth o unrhyw fethiant ar ran yr Aelod i gydymffurfio â'r Cod Ymddygiad, ac felly nid oes angen gweithredu.
- b) Gall y Pwyllgor Moeseg a Safonau dal ystyried a ddylid gwneud unrhyw argymhellion i'r Cyngor er mwyn osgoi gweld sefyllfa debyg yn codi eto.

53)Pe bai'r Pwyllgor Moeseg a Safonau yn penderfynu bod yr Aelod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad, bydd yn gwahodd yr Aelod a'r Swyddog Ymchwilio i wneud sylwadau ynghylch:

- a) a ddylai'r Pwyllgor roi cosb ai peidio; ac
- b) yr hyn y dylid ei roi fel cosb.

54) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau a'r Swyddog Cyngori'n gadael yr ystafell i ystyried y sylwadau a'r cosbau yn breifat.

55)Dyma'r opsiynau sydd ar gael:

- (a) nid oes angen gweithredu ar sail y diffyg cydymffurfiaeth â'r Cod Ymddygiad;
- (b) dylid ceryddu'r Aelod; neu
- (c) dylid gwahardd yr Aelod yn llwyr neu'n rhannol rhag bod yn aelod neu'n aelod cyfetholedig o'i awdurdod am gyfnod na fydd yn hwy na chwe mis.

Gwneir y penderfyniad drwy fwyafrif. Ni fydd y Swyddog Cyngori'n cymryd rhan mewn unrhyw bleidlais.

56)Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn ailymgynnull a bydd Cadeirydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn cyhoeddi'r penderfyniad.

57)Ar ôl penderfynu, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn gofyn i'r Swyddog Safonau wneud y canlynol:

- a) cadarnhau'r penderfyniad a'r
- b) rhesymau dros y penderfyniad hwnnw yn ysgrifenedig, ac anfon copi o'r penderfyniad ysgrifenedig (gan gynnwys manylion ynghylch hawl yr Aelod i wneud apêl) at yr Aelod, ~~yr Achwynydd~~ a'r Ombwdsmon cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl, ac yn unol â'r Rheoliadau.

Materion Amrywiol

Methu â chyflwyno sylwadau / bod yn bresennol yn y gwrandawriad

58)Pe bai'r Aelod yn methu â chyflwyno sylwadau, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau:

- a) oni bai ei fod yn fodlon bod yno reswm da dros y methiant, yn medru ystyried adroddiad yr ymchwiliad a phenderfynu er bod yr Aelod yn

- absennol; neu
b) yn medru rhoi cyfle arall i'r Aelod gyflwyno sylwadau.

59) Pe bai unrhyw barti yn methu â bod yn bresennol mewn gwrandawriad neu'n methu â chael rhywun i'w cynrychioli yno, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau, os yw'n fodlon y rhoddwyd rhybudd priodol ynglŷn â'r gwrandawriad i'r unigolyn dan sylw, ac nad oes rheswm da dros yr absenoldeb -

- a) yn medru gwrandao'r achos a phenderfynu er nad yw'r unigolyn yn bresennol; neu
b) yn medru gohirio'r gwrandawriad.

Salwch neu Analluogrwydd

60) Os yw'r Pwyllgor Moeseg a Safonau yn fodlon nad yw'r parti yn gallu dod i'r gwrandawriad oherwydd salwch neu nam corfforol neu feddyliol, a bod y sefyllfa honno'n debygol o barhau am beth amser, gall y Pwyllgor Moeseg a Safonau wneud unrhyw drefniadau sy'n ymddangos yn addas, gan ystyried holl amgylchiadau'r achos, er mwyn ymdrin â'r mater yn deg.

Gwahardd

61) Bydd unrhyw waharddiad, boed yn llwyr neu'n rhannol (sy'n golygu gwahardd yr Aelod rhag gwneud rhan o'i waith yn y Cyngor), yn cychwyn y diwrnod ar ôl:

- a) diwedd y cyfnod pan fedr yr Aelod gyflwyno rhybudd o apêl i dribiwnlys apêl dan y Rheoliadau (hynny yw, ymhen 21 diwrnod ar ôl derbyn hysbysiad o benderfyniad y Pwyllgor Moeseg a Safonau);
b) derbyn hysbysiad o gasgliadau unrhyw apêl yn unol â'r Rheoliadau;
c) penderfyniad pellach y Pwyllgor Moeseg a Safonau ar ôl derbyn argymhelliad gan dribiwnlys apêl dan y Rheoliadau,

pa un bynnag sy'n digwydd olaf.

Atgyfeiriad at Dribiwnlys Apêl

62) Pan fo'r Pwyllgor Moeseg a Safonau yn penderfynu bod yr Aelod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad, gall yr Aelod gyflwyno apêl yn erbyn y penderfyniad i dribiwnlys apêl a ffurfir gan Banel Dyfarnu Cymru. Bydd angen caniatâd i apelio yn unol â'r Rheoliadau.

63) Gall dribiwnlys apêl:

- a) gadarnhau penderfyniad y Pwyllgor Moeseg a Safonau
b) cyfeirio'r mater yn ôl gan argymhell bod cosb wahanol yn cael ei rhoi
c) neu wrthdroi'r penderfyniad.

64) Pe bai'r

- a) Pwyllgor Moeseg a Safonau yn penderfynu bod yr Aelod wedi methu â chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad;
- b) bod yr Aelod yn apelio i dribiwnlys apêl a ffurfir gan Banel Dyfarnu Cymru; a
- c) bod y tribiwnlys dan sylw yn cyfeirio'r mater yn ôl at y Pwyllgor Moeseg a Safonau gan argymhell bod cosb wahanol yn cael ei rhoi,

bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn cwrdd cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl i ystyried argymhelliad y tribiwnlys apêl, a bydd yn penderfynu a ddylai gadw at ei benderfyniad gwreiddiol, neu dderbyn yr argymhelliad.

- 65) Ar ôl penderfynu, bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau yn gofyn i'r Swyddog Safonau lunio cadarnhad ysgrifenedig o'r penderfyniad a'r rhesymau dros ei wneud, ac anfon copi o'r penderfyniad ysgrifenedig at yr Aelod, yr Achwynydd, yr Ombwdsmon a llywydd Panel Dyfarnu Cymru cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl.

Cyhoeddi adroddiad y Pwyllgor Moeseg a Safonau

66) Bydd y Pwyllgor Moeseg a Safonau ymhen 14 diwrnod ar ôl:

- a) diwedd y cyfnod pan ellir cyflwyno rhybudd o apêl dan y Rheoliadau, neu
- b) derbyn hysbysiad ynghylch casgliadau unrhyw apêl yn unol â'r Rheoliadau, neu
- c) penderfyniad pellach y Pwyllgor Moeseg a Safonau ar ôl derbyn argymhelliad y tribiwnlys apêl dan y Rheoliadau,

pa un bynnag sy'n digwydd olaf, yn achosi cyhoeddi adroddiad ar ganlyniad yr ymchwiliad, a bydd yn anfon copi at yr Ombwdsmon, y Swyddog Monitro a'r Aelod ac yn cymryd camau rhesymol i anfon copi at yr Achwynydd.

67) Ar ôl derbyn adroddiad y Pwyllgor Moeseg a Safonau, bydd y Swyddog Monitro:

- a) yn cyhoeddi'r adroddiad ar wefan y Cyngor am 21 diwrnod ac yn sicrhau y gall aelodau o'r cyhoedd weld copïau yn rhad ac am ddim ar unrhyw adeg resymol yn swyddfeydd y Cyngor, lle bydd gan bobl yr hawl i wneud copïau o'r adroddiad neu dynnu detholiadau ohono pan fydd ar gael,
- b) yn darparu copi o'r adroddiad i unrhyw unigolyn ar gais, os yw'r unigolyn hwnnw'n talu'r swm y creda'r Cyngor ei bod yn rhesymol ei godi, ac
- c) yn cyhoeddi hysbysiad cyhoeddus ymhen 7 diwrnod ar ôl derbyn adroddiad y Pwyllgor Moeseg a Safonau, drwy osod hysbyseb mewn papurau newydd sy'n cylchredeg yn yr ardal a thrwy unrhyw ddulliau eraill sy'n ymddangos yn rhesymol i'r Swyddog Monitro, er mwyn hysbysu'r cyhoedd y bydd copïau o'r adroddiad ar gael yn unol ag is-baragraffau (a) a (b) uchod, a bydd yn nodi'r dyddiad (heb fod yn fwy na 7 diwrnod ar ôl hysbysu'r cyhoedd am y tro cyntaf) pan fydd y cyfnod 21 diwrnod yn cychwyn.

- d) Bydd yr adroddiad cyhoeddus gyda'r Hysbysiad o Benderfyniad yn cael ei rannu â'r Achwynydd.

Anfonir llythyr esboniadol hefyd.

Costau

68) Nid yw'r Pwyllgor Moseg a Safonau yn meddu ar unrhyw rymoedd i ddyfarnu costau na threuliau sy'n deillio o wrandawiadau neu unrhyw gyfarfodydd eraill.

Deddfwriaeth

Deddf Llywodraeth Leol 2000 - Rhan III:

<https://www.legislation.gov.uk/ukpga/2000/22/part/III/chapter/III>

2026

~~Y Cod Ymddygiad ar gyfer Aelodau:~~

~~Gwasanaethau Cyfreithiol a Llywodraethu / Gwasanaethau Democraidd~~

~~13/6/22~~