Refferendwm ar y system bleidleisio ar gyfer etholiadau Seneddol y DU ac etholiadau i Gynulliad Cenedlaethol Cymru - Mai 5 2011

Cynllunio a threfnu

Mae'r ddogfen hon yn nodi cyfarwyddiadau'r Prif Swyddog Cyfrif i Swyddogion Cyfrif a chanllawiau'r Comisiwn Etholiadol i Swyddogion Canlyniadau

Cyfieithiadau a fformatau eraill

Am wybodaeth ar gael y cyhoeddiad hwn mewn iaith arall neu mewn fersiwn print-mawr neu Braille cysylltwch â'r Comisiwn Etholiadol os gwelwch yn dda:

Ffôn: 020 7271 0500
E-bost: publications@electoralcommission.org.uk

1 Trosolwg

1.1 Mae'r Mesur ar y System Bleidleisio Seneddol ac Etholaethau[1] yn darparu am gynnal refferendwm i'w gynnal ar system bleidleisio Seneddol y DU. Disgwylir y cynhelir y refferendwm hwn ar Fai 5 2011. Bydd etholiadau i Gynulliad Cenedlaethol Cymru hefyd yn cael eu cynnal ar 5 Mai 2011.

1.2 Cynhelir y refferendwm o dan y fframwaith a ddarperir gan Ddeddf Pleidiau Gwleidyddol, Etholiadau a Refferenda 2000 (PPERA), a nodir y trefniadau gweinyddol yn y Ddeddf PVSC.

1.3 Cynhelir etholiadau Cynulliad Cenedlaethol Cymru ar 5 Mai 2011 o dan y rheolau a geir yng Ngorchymyn Cynulliad Cenedlaethol Cymru (Cynrychiolaeth y Bobl) 2007 (fel y'i diwygiwyd gan Orchymyn Cynulliad Cenedlaethol Cymru (Cynrychiolaeth y Bobl) (Diwygio) 2010) gyda'r addasiadau a nodir yn Atodlen 6 i'r Ddeddf PVSC.

Strwythur rheoli ar gyfer y refferendwm a'r etholiad

Rôl y Prif Swyddog Cyfrif

1.4 Mae gan refferendwm a gynhelir o dan PPERA strwythur rheoli ac atebolrwydd gwahanol o gymharu ag unrhyw etholiad. Mae'n ofynnol penodi Prif Swyddog Cyfrif, a fydd yn gyfrifol am gadarnhau'r canlyniad cyfan.[2] Ar gyfer y refferendwm hwn, bydd y canlyniad cyfan hwn yn un canlyniad ar gyfer y DU gyfan, wedi'i gydgrynhoi ar sail yr holl gyfansymiau sy'n cael eu cynhyrchu'n lleol gan Swyddogion Cyfrif unigol.

1.5 Cadeirydd y Comisiwn Etholiadol, Jenny Watson, fydd y Prif Swyddog Cyfrif ar gyfer y refferendwm hwn. Gall y Prif Swyddog Cyfrif awdurdodi Dirprwy Prif Swyddog Cyfrif i arfer unrhyw rai o'i swyddogaethau, yn cynnwys y pŵer i roi cyfarwyddyd i Swyddogion Cyfrif.[3] Penodwyd Max Caller yn Ddirprwy Prif Swyddog ar gyfer y refferendwm hwn.

1.6 Mae gan y Prif Swyddog Cyfrif bŵer i roi cyfarwyddiadau cyffredinol neu benodol i Swyddogion Cyfrif ynghylch cyflawni'u swyddogaethau yn y

---

[1]O hyn ymlaen cyfeirir ato fel y Ddeddf PVSC. Mae pob cyfeiriad at y Ddeddf PVSC yn cyfeirio at y Mesur ar y System Bleidleisio Seneddol ac Etholaethau fel yr oedd ar Ragfyr 23 2010. Mae'r cyfarwyddiadau hyn a'r cyfeiriadau a gynhwysir oddi mewn iddyn nhw'n amodol ar basio a chychwyn y mesur.
[2] Adran 128(6), PPERA.
[3] Paragraff 6, Atodlen 1, Deddf PVSC.

refferendwm, gan gynnwys cyfarwyddiadau sy'n ei gwneud yn ofynnol i Swyddogion Cyfrif gymryd camau paratoadol penodol neu ddarparu unrhyw wybodaeth sydd ganddynt neu y mae ganddynt hawl i'w chael.[4] Gan fod y refferendwm yn cael ei gynnal ar draws y DU gyfan, mae'r Prif Swyddog Cyfrif yn bwriadu defnyddio'r pŵer hwn i sicrhau bod y refferendwm yn cael ei gynnal yn unol â'r un safonau ac egwyddorion ym mhob ardal bleidleisio.

1.7 Gan fod pŵer cyfarwyddo'r Prif Swyddog Cyfrif yn berthnasol i swyddogaethau Swyddog Cyfrif, pa un a ydyn nhw'n ymwneud â'r refferendwm neu etholiad, bydd y pŵer cyfarwyddo felly hefyd yn berthnasol i unrhyw swyddogaethau sy'n gysylltiedig ag etholiad sy'n cael eu rhoi i'r Swyddog Cyfrif. Nid yw pŵer cyfarwyddo'r Prif Swyddog Cyfrif yn berthnasol i'r swyddogaethau hynny sy'n gysylltiedig ag etholiad nad ydyn nhw'n cael eu hysgwyddo gan y Swyddog Cyfrif. Serch hynny, dylai'r Swyddogion Canlyniadau ddehongli'r cyfarwyddiadau hyn fel canllawiau gan y Comisiwn mewn perthynas â'u swyddogaethau anghyfunol.

Swyddogion Cyfrif Rhanbarthol

1.8 Mae'r Mesur PVSC yn rhoi'r pŵer i'r Prif Swyddog Cyfrif benodi Swyddogion Cyfrif Rhanbarthol.[5] Penodwyd Bryn-Parry Jones, Prif Weithredwr Cyngor Sir Penfro yn Swyddog Cyfrif Rhanbarthol (dynodi) ar gyfer rhanbarth etholiadol. Bydd yn cydgysylltu'r gwaith o gynllunio a gweinyddu'r etholiad ledled Cymru, monitro perfformiad Swyddogion Cyfrif ar gyfer pob ardal bleidleisio yng Nghymru, cynnal sesiynau briffio i Swyddogion Cyfrif ar y cyd â'r Prif Swyddog Cyfrif, a rheoli'r broses o gasglu'r canlyniadau yng Nghymru.

1.9 Gall y Swyddog Cyfrif Rhanbarthol ond arfer pŵer cyfarwyddo dros Swyddogion Cyfrif os yw'r Prif Swyddog Cyfrif wedi ei gyfarwyddo neu ei awdurdodi i wneud hynny.

Swyddogion Cyfrif

1.10 Mae penodi Swyddogion Cyfrif ar gyfer y refferendwm yn dilyn penodiad fel Swyddog Canlyniadau etholaethol ar gyfer etholiad Cynulliad Cenedlaethol Cymru. [6]

1.11 Mae'r Swyddogion Cyfrif yn bersonol gyfrifol am y modd y caiff y refferendwm ei gynnal yn eu hardal ac am gydymffurfio â holl gyfarwyddiadau'r Prif Swyddog Cyfrif.[7] Am y rheswm hwn, bydd angen i chi ystyried yn ofalus sut fydd cyfarwyddiadau'r Prif Swyddog Cyfrif yn gweithredu yn eich ardal leol chi.

---

[4] Paragraff 5(5), Atodlen 1, Deddf PVSC.
[5] Paragraff 3, Atodlen 1, Deddf PVSC.
[6] Paragraff 2(4), Atodlen 1, Deddf PVSC.
[7] Paragraff 5, Atodlen 1, Deddf PVSC.

1.12 Mae'r Ddeddf PVSC yn nodi'r rheolau ar gyfer cyfuno'r refferendwm ag etholiad Cynulliad Cenedlaethol Cymru a gynhelir ar 5 Mai 2011. Mae'r Deddf PVSC yn nodi y gall y Swyddog Cyfrif gyflawni nifer o'r swyddogaethau sy'n gyffredin i'r etholiadau y byddai Swyddog Canlyniadau fel arfer yn gyfrifol amdanynt mewn etholiad, fel darparu gorsafoedd pleidleisio, penodi Clercod Pleidleisio a dosbarthu cardiau etholiadau cyfun.

1.13 Mae'r Ddeddf PVSC hefyd yn nodi y bydd penderfyniadau am rhan fwyaf y swyddogaethau craidd sy'n ymwneud â threfn cynnal etholiad cyfunol yn cael eu gwneud yn ôl disgresiwn y Swyddog Cyfrif. Un eithriad i hyn yw'r penderfyniad i gyfuno'r broses o anfon a derbyn pecynnau pleidleisio drwy'r post ai peidio, a wneir hyn drwy gytundeb rhwng y Swyddog Cyfrif a'r Swyddog Canlyniadau perthnasol.

Swyddogion Canlyniadau

Swyddogion Canlyniadau Etholaethol

1.14 Yn etholiad Cynulliad Cenedlaethol Cymru, y Swyddogion Canlyniadau etholaethol yw'r Swyddog Canlyniadau ar gyfer etholiadau llywodraeth leol a leolir yn etholaeth y Cynulliad gyfan gwbl neu'n rhannol.[8] Os bydd ffin etholaeth y Cynulliad yn cynnwys neu'n cyffwrdd â dau awdurdod lleol neu fwy, bydd Cynulliad Cenedlaethol Cymru yn gyfrifol am benodi'r Swyddogion Canlyniadau ar gyfer yr etholaethau hynny.[9]

1.15 Fel Swyddog Canlyniadau, rydych yn gyfrifol am yr agweddau hynny ar yr etholiad nad ydynt yn cael eu cyfuno, a fydd yn cynnwys enwebiadau a chyfrif pleidleisiau yn etholiad Cynulliad Cymru.

Swyddogion Canlyniadau Rhanbarthol

1.16 Caiff Swyddogion Canlyniadau Rhanbarthol eu penodi ar gyfer pob rhanbarth etholiadau gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru.

1.17 Mae'r Swyddog Canlyniadau Rhanbarthol yn gyfrifol am ddelio ag enwebiadau rhanbarthol a dyrannu seddi rhanbarthol.

Rôl y Comisiwn Etholiadol

1.18 Mewn refferendwm a gynhelir o dan PPERA, mae'r Comisiwn Etholiadol yn gyfrifol am:

- wneud sylwadau ar eglurder cwestiwn y refferendwm
- cofrestru sefydliadau neu unigolion sydd am ymgyrchu yn y refferendwm (gelwir yn 'gyfranogwr cymeradwy')
- monitro a datgan gwariant ymgyrch y refferendwm

---

[8] Paragraff18, Gorchymyn CCC 2007.
[9] Paragraff 18, Gorchymyn CCC 2007.

- penodi sefydliadau fel prif ymgyrchwyr ar gyfer pob un o ganlyniadau'r refferendwm ('sefydliadau dynodedig')
- sicrhau bod gan sefydliadau dynodedig (os cânt eu penodi) fynediad i gymorth penodol
- adrodd ar weinyddu'r refferendwm
- hyrwyddo ymwybyddiaeth gyhoeddus o'r refferendwm a sut i bleidleisio

1.19 Bydd staff y Comisiwn Etholiadol hefyd yn cefnogi'r Prif Swyddog Cyfrif i gyflawni ei rôl.

1.20 Mae gan y Comisiwn Etholiadol nifer o swyddogaethau a phŵerau statudol hefyd mewn perthynas ag etholiadau, a nodir yn PPERA. Mae hyn yn cynnwys rhoi cyngor a chymorth i'r rhai sy'n ymwneud â'r broses etholaethol,[10] ac adrodd ar y gwaith o weinyddu etholiadau Cynulliad Cenedlaethol Cymru. [11]

Cysylltu

1.21 Dylid cyfeirio unrhyw gwestiynau sy'n ymwneud â'r etholiad neu'r refferendwm at swyddfa Comisiwn Cymru yn y lle cyntaf.

Cyfarwyddiadau'r Prif Swyddog Cyfrif

1.22 Diben y cyfarwyddiadau gan y Prif Swyddog Cyfrif yw sicrhau y gall Swyddogion Cyfrif ledled y DU gyflenwi prif nodau'r refferendwm a'r etholiadau cyfunol, fel a ganlyn:

- bod yr etholiadau'n cael eu gweinyddu'n gyson
- bod y broses yn dryloyw
- bod yr etholiadau'n cael eu cynnal yn broffesiynol
- eu bod yn cynhyrchu canlyniadau cywir y mae gan yr holl randdeiliaid hyder ynddynt
- bod yr holl bleidleiswyr yn cael profiad da, gydag unrhyw berson a chanddo hawl i bleidleisio'n gallu gwneud hynny

Cyfarwyddiadau ac adnoddau

1.23 Mae'r Prif Swyddog Cyfrif wedi cyhoeddi cyfres o ddogfennau cyfarwyddyd i'ch cynorthwyo, fel Swyddog Cyfrif, i gyflawni'ch swyddogaethau ac i sicrhau bod arferion cyson ar waith. Mae'r cyfarwyddiadau hyn yn cyfeirio at eich dyletswyddau o dan y Ddeddf PVSC ac mae'n cynnwys cyfarwyddiadau sy'n cael eu cyhoeddi gan y Prif Swyddog Cyfrif.[12] Fel Swyddog Cyfrif mae

[10] Adran 10, PPERA.
[11] Adran 5, PPERA.
[12] Paragraff 5(5), Atodlen 1, Deddf PVSC.

dyletswydd arnoch i gyflawni'ch swyddogaethau yn unol â'r cyfarwyddiadau hyn,[13] oni fydd eithriad yn cael ei ganiatau i chi.

1.24 Mae cyfarwyddiadau'r Prif Swyddog Cyfrif wedi'u rhannu'n bump modiwl, sy'n cwmpasu'r meysydd canlynol:

- Cynllunio a threfnu - modiwl 1
- Gweinyddu'r etholiadau - modiwl 2
- Bleidleisio absennol - modiwl 3
- Dilysu a chyfrif - modiwl 4
- Ar ôl cyhoeddi'r canlyniadau - modiwl 5

1.25 Nodir cyfarwyddiadau'r Prif Swyddog Cyfrif i Swyddogion Cyfrif ar ddechrau pob modiwl cyfarwyddyd ac maent hefyd i'w gweld yn y blychau ar ddechrau pob pennod. Yn ogystal, pa bryd bynnag y bydd y cyfarwyddiadau'n dweud bod 'rhaid' cyflawni tasg, mae hyn yn gyfarwyddyd. Fel Prif Swyddog Cyfrif, rydych yn cael eich cyfarwyddo'n ffurfiol gan y Prif Swyddog Cyfrif i ddilyn y cyfarwyddiadau hyn.

1.26 Dylai'r Swyddogion Canlyniadau ddehongli'r cyfarwyddiadau hyn fel canllawiau gan y Comisiwn mewn perthynas â'u swyddogaethau anghyfunol.

1.27 Mae'r cyfarwyddiadau hefyd yn cynnwys arferion arfaethedig ('dylech') a gwybodaeth gefndir, a hynny i'ch helpu i ddeall a chyflawni'ch dyletswyddau. Nid yw'r arferion arfaethedig, y wybodaeth gefndir a'r cyfeiriadau deddfwriaethol yn cael eu rhoi fel cyfarwyddiadau ffurfiol.

1.28 Fel Swyddog Cyfrif, os byddwch yn credu bod gennych reswm dilys dros beidio â dilyn y cyfarwyddiadau hyn, rhaid i chi wneud cais uniongyrchol i'r Swyddog Cyfrif Rhanbarthol i gael eithriad. Ni chewch wyro oddi wrth y cyfarwyddiadau hyn oni bai fod eithriad wedi'i ganiatáu. Bydd y Prif Swyddog Cyfrif yn cytuno gyda'r Swyddog Cyfrif Rhanbarthol o ran y ffordd y dylid ystyried eithriadau a pha ffactorau y dylid eu hystyried wrth benderfynu. Nid yw'r broses eithriadau'n berthnasol os byddwch, yn eich rôl fel Swyddog Canlyniadau, yn penderfynu bwrw ymlaen mewn modd nad yw'n cydymffurfio ag unrhyw gyfarwyddyd a nodir yn y ddogfen hon.

1.29 Yn ogystal â'r cyfarwyddiadau a geir yng nghyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyfrif, gall y Prif Swyddog Cyfrif ddefnyddio'i phŵer cyfarwyddo fel y bo'r angen i fynd i'r afael â phroblemau wrth iddynt godi, yn ystod y camau cynllunio a pharatoi ac yn ystod y diwrnod pleidleisio a'r cyfnod cyfrif.

1.30 Mae'r dogfennau cyfarwyddyd yn cael eu hategu gan set o adnoddau. Bydd yr adnoddau hyn ar gael yn uniongyrchol ar wefan y Comisiwn yn www.electoralcommission.org.uk/guidance/resources-for-electoral-

[13] Paragraff 5(8), Atodlen 1, Deddf PVSC.

administrators/referendums/combined-elections-and-referendums-in-wales. Bydd y Comisiwn hefyd yn darparu canllawiau ac adnoddau i Swyddogion Canlyniadau i gefnogi'r gwaith o gyflenwi'r rhannau hynny o'r etholiadau nad ydynt yn cael eu cyflawni gan y Swyddog Cyfrif, yn bennaf enwebiadau a chyfrif pleidleisiau yn yr etholiad.

Monitro cydymffurfiaeth â chyfarwyddiadau'r Prif Swyddog Cyfrif

1.31 Bydd y Prif Swyddog Cyfrif yn monitro cydymffurfiaeth â'i chyfarwyddyd, yn cynnwys gofyn i chi gadarnhau eich bod wedi cwblhau'r tasgau gofynnol drwy gwblhau rhestri gwirio ar adegau a bennir ymlaen llaw yn ystod y broses etholiadol. Bydd y gwaith monitro amser real yn disodli'r fframwaith safonau perfformiad at ddibenion etholiadau 5 Mai 2011.

1.32 Yn ogystal, fel Swyddog Cyfrif, rhaid i chi roi copi o'ch cynllun prosiect a chofrestr risgiau i'ch Prif Swyddog Cyfrif, ynghyd â datganiad sy'n nodi bod gennych adnoddau digonol ar waith i'ch galluogi i gyflenwi'r etholiadau yn effeithiol ac yn unol â'r ddeddfwriaeth a chyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyfrif. Rhaid cyflwyno'r rhain i swyddfa Comisiwn Cymru erbyn 28 Ionawr 2011.

1.33 Gall y Comisiwn barhau i arsylwi ar yr agweddau hynny ar yr etholiadau sy'n parhau i ddod o dan swyddogaethau'r Swyddog Canlyniadau, ac yn yr amgylchiadau hynny byddwn yn parhau i roi adborth a chymorth i Swyddogion Canlyniadau fel a wnaed hyd yn hyn fel rhan o'n gwaith gwella parhaus.

Eich rôl a'ch cyfrifoldebau

1.34 Mae gennych rôl ganolog yn y broses ddemocrataidd. Eich rôl yw sicrhau bod yr etholiadau yn cael eu gweinyddu'n effeithiol a bod y pleidleiswyr yn cael profiad cadarnhaol o ganlyniad i hynny. Dylech nodi'r hyn rydych am ei gyflawni a'r ffordd rydych yn mesur llwyddiant.

1.35 Fel Swyddog Cyfrif, rydych yn gyfrifol am weinyddu'r refferendwm. Hefyd, rydych yn gyfrifol am y swyddogaethau sy'n gysylltiedig ag etholiadau y mae'r Swyddog Cyfrif yn eu hysgwyddo pan fydd etholiadau'n cael eu cyfuno. Mae'r rhain yn cynnwys:

- darparu gorsafoedd pleidleisio
- penodi Swyddogion Llywyddu a Chlercod Pleidleisio
- hysbysiad o'r gorsafoedd pleidleisio
- offer gorsafoedd pleidleisio
- hysbysiad o ofynion cyfrinachedd gorsafoedd pleidleisio
- llofnodi tystysgrifau cyflogaeth i staff gorsafoedd pleidleisio sy'n caniatau iddynt bleidleisio yn yr orsaf bleidleisio maent yn gweithio ynddi, yn hytrach na'r orsaf a neilltuwyd iddynt

- awdurdod i orchymyn bod pobl yn cael eu symud allan o orsafoedd pleidleisio
- dilysu papurau pleidleisio yn y cyfrif
- os penderfynwyd cyfuno pleidleisiau drwy'r post:
  - rhestr o rifau cyfatebol pleidleisiau drwy'r post
  - cyhoeddi papurau pleidleisio drwy'r post
  - marcio'r papurau pleidleisio drwy'r post a ddychwelwyd
  - dilysu'r dangoswyr personol ar y datganiadau pleidleisio drwy'r post a ddychwelwyd

1.36 Fel Swyddog Canlyniadau rydych yn gyfrifol am yr agweddau hynny ar yr etholiad nad ydynt yn cael eu cyfuno, a fydd yn cynnwys enwebiadau a chyfrif pleidleisiau yn yr etholiad.

1.37 Gan fod y ddeddfwriaeth yn darparu mai'r Swyddog Cyfrif yw Swyddog Canlyniadau'r etholaeth, chi fydd yn bersonol gyfrifol am sicrhau bod y refferendwm a'r etholiad yn gweithredu'n effeithiol yn eich etholaeth. Er y gallwch benodi un dirprwy neu fwy i gyflawni eich swyddogaethau yn gyfan gwbl neu'n rhannol, ni allwch ddirprwyo'ch cyfrifoldeb personol ar gyfer cynnal y naill ddigwyddiad na'r llall.

1.38 Rydych hefyd yn destun i'r darpariaethau ynghylch torri dyletswyddau swyddogol mewn perthynas â'r ddau ddigwyddiad:

- Os ydych chi, fel Swyddog Cyfrif, neu'ch dirprwyon a benodwyd, yn euog o unrhyw weithred neu hepgoriad sy'n torri dyletswydd swyddogol, heb achos rhesymol, rydych chi (a/neu hwy), ar gollfarn ddiannod, yn agored i ddirwy heb fod yn fwy na £5,000. [14] Gallai methu â chydymffurfio â chyfarwyddyd gan y Prif Swyddog Cyfrif neu eich Swyddog Cyfrif Rhanbarthol olygu eich bod yn torri dyletswydd swyddogol, neu gallai olygu y bydd y Prif Swyddog Cyfrif yn gwneud cais am orchymyn llys i ofyn i chi gydymffurfio.
- Os ydych chi, fel Swyddog Canlyniadau, neu'ch dirprwyon a benodwyd, yn euog o unrhyw weithred neu hepgoriad sy'n torri dyletswydd swyddogol, heb achos rhesymol, rydych chi (a/neu hwy), ar gollfarn ddiannod, yn agored i ddirwy heb fod yn fwy na £5,000. [15]

Eich sgiliau a'ch gwybodaeth

1.39 Rhaid i chi feddu ar wybodaeth am y ddeddfwriaeth berthnasol sy'n llywodraethu'r gwaith o gynnal etholiad neu refferendwm. Mae hyn yn golygu bod rhaid i chi gael trosolwg o gynnwys y ddeddfwriaeth a dealltwriaeth o'r ffordd mae'n effeithio ar y gwaith o weinyddu'r etholiadau, er mwyn i chi adolygu,

---

[14] Adran 63, RPA 1983, fel y'i diwygiwyd gan Atodlen 4, Deddf PVSC.
[15] Erthygl 32, Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.

cwestiynu lle bo'n briodol, a sicrhau ansawdd y broses gyfan yn ardal eich etholaeth.

1.40 Ceir cyfrifoldebau rheoli sy'n gysylltiedig â'ch rôl. Rhaid i chi:

- gymryd yr holl gamau angenrheidiol i sicrhau bod yr awdurdod lleol yn darparu'r staff a'r adnoddau gofynnol i gynnal etholiad[16] a refferendwm a drefnwyd yn dda,[17] fel sy'n ofynnol yn unol â'r gyfraith
- goruchwylio'r gwaith o drefnu, rheoli prosiect a'r elfennau rheoli risg
- nodi a goruchwylio unrhyw gamau gweithredu sy'n angenrheidiol i liniaru unrhyw risg
- cefnogi a hyfforddi'r staff sy'n gweinyddu'r etholiad a'r refferendwm a darparu trosolwg priodol o'u gwaith
- rhoi cyfarwyddyd i'r staff, monitro cynnydd a chael adborth rheolaidd ar weithgareddau
- sicrhau eich bod chi ac aelodau perthnasol o'r tîm yn mynychu digwyddiadau briffio a drefnwyd gan y Swyddog Cyfrif Rhanbarthol a'r Prif Swyddog Cyfrif/Comisiwn Etholiadol
- os nad chi yw'r Swyddog Cofrestru Etholiadol hefyd, cynnal cydberthynas waith effeithiol â hwy
- cynnal cydberthynas waith effeithiol gyda'ch SPOC yr heddlu
- fel Swyddog Cyfrif, cysylltu â'r Prif Swyddog Cyfrif a'r Swyddog Cyfrif Rhanbarthol fel y bo'r angen
- sicrhau bod cyfrifon yn cael eu cyflwyno ar amser

Dirprwyon

1.41 Gallwch benodi unrhyw berson i arfer unrhyw rai o'ch swyddogaethau ar eich rhan fel Swyddog Cyfrif[18] a Swyddog Canlyniadau.[19] Gellir rhoi pŵerau llawn neu bŵerau penodol i ddirprwyon sy'n briodol i'r tasgau y bydd yn ofynnol iddynt ymgymryd â hwy. Yn unol â'r gyfraith, rhaid i'r penodiad fod yn ysgrifenedig ar gyfer y Dirprwy Swyddogion Cyfrif [20] a'r Dirprwy Swyddogion Canlyniadau.[21] Dylai'r penderfyniad i dderbyn y swydd gael ei gofnodi'n ysgrifenedig hefyd.

pŵerau i gywiro gwallau gweithdrefnol

1.42 Mae pŵer gennych i gymryd camau sy'n briodol yn eich barn chi i unioni gweithrediadau neu hepgoriadau sy'n codi mewn perthynas ag unrhyw un o swyddogaethau'r etholiad neu refferendwm nad yw'n unol â'r rheolau.

---

[16] Erthygl 19, Gorchymyn CCC 2007.
[17] Paragraff 4, Atodlen 1, Deddf PVSC.
[18] Paragraff 6, Atodlen 1, Deddf PVSC.
[19] Erthygl 20(1), Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.
[20] Paragraff 6, Atodlen 1, Deddf PVSC.
[21] Erthygl 20(1), Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.

1.43 Mae'r pŵer hwn yn eich galluogi i:

- Gywiro gwallau gweithdrefnol rydych chi, fel Swyddog Cyfrif, Swyddog Cofrestru Etholiadol, Swyddog Llywyddu neu berson sy'n cyflenwi nwyddau neu wasanaethau yn eu gwneud. [22]
- Cywiro gwallau gweithdrefnol rydych chi, fel Swyddog Canlyniadau, Swyddog Cofrestru Etholiadol, Swyddog Llywyddu neu berson sy'n cyflenwi nwyddau neu wasanaethau yn eu gwneud. [23]

Cyfarwyddyd

Mae'r Prif Swyddog Cyfrif yn rhoi cyfarwyddyd y dylid ond cywiro gwallau gweithdrefnol mewn perthynas â swyddogaeth Swyddog Cyfrif yn dilyn ymgynghoriad â'r Swyddog Cyfrif Rhanbarthol. Mewn achosion o'r fath, os ydych wedi nodi gwall gweithdrefnol ar eich rhan chi neu un o'r swyddogion a enwyd uchod - er enghraifft, os ydych wedi anfon pecynnau pleidleisio drwy'r post sy'n anghywir neu'n anghyflawn at bleidleiswyr - rhaid i chi hysbysu'r Swyddog Cyfrif Rhanbarthol ar unwaith. Yna bydd y Swyddog Cyfrif Rhanbarthol yn gweithio gyda chi i ddilyn y camau cywir i wirio'r gwall, a bydd yn sicrhau bod y Prif Swyddog Cyfrif yn cael ei hysbysu fel y bo'r angen.

1.44 Os byddwch yn unioni gweithred neu hepgoriad yn llawn drwy ddefnyddio'ch pŵer i gywiro gwall gweithdrefnol:

- Fe Swyddog Cyfrif, ni fyddwch yn euog o dorri dyletswyddau swyddogol.[24] Dylech gofio nad yw'r pŵer i gywiro gwallau gweithdrefnol yn berthnasol i gyhoeddi'r canlyniadau. [25]
- Fe Swyddog Canlyniadau, ni fyddwch yn euog o dorri dyletswyddau swyddogol.[26] Dylech gofio nad yw'r pŵer i gywiro gwallau gweithdrefnol yn berthnasol i gyhoeddi'r canlyniadau. [27]

---

[22] Paragraff 7, Atodlen 1, Deddf PVSC.
[23] Erthygl 21, Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.
[24] Adran 63(4) a (5), RPA 1983, fel y'i diwygiwyd gan Atodlen 4, Deddf PVSC.
[25] Paragraff 7(2), Atodlen 1, Deddf PVSC.
[26] Erthygl 32, Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.
[27] Erthygl 21(2), Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.

2 Cyfarwyddiadau

2.1 Mae'r ddogfen hon yn nodi'r paratoadau y bydd angen eu gwneud cyn yr etholiadau er mwyn sicrhau bod risgiau'n cael eu rheoli'n gywir a bod y digwyddiadau'n cael eu cynnal yn dda.

2.2 Rhaid i Swyddogion Cyfrif ddilyn y cyfarwyddiadau isod. Darperir argymhellion pellach yn Adrannau 3 - 9 o'r ddogfen hon.

Y broses gynllunio

Paratowch gynllun prosiect, adolygu ef yn barhaus a'i ddefnyddio fel dull i fonitro cynnydd. Rhaid cwblhau drafft cyntaf a'i anfon dros yr ebost at Swyddfa Comisiwn Cymru erbyn 28 Ionawr 2011.

Paratowch gofrestr risgiau a'i hadolygu'n gyson. Rhaid cwblhau drafft cyntaf a'i anfon dros yr ebost at Swyddfa Comisiwn Cymru erbyn 28 Ionawr 2011.

Sicrhewch fod gennych adnoddau priodol ar waith.

- Nodwch yr adnoddau sydd eu hangen.
- Cymerwch yr holl gamau angenrheidiol i sicrhau bod yr awdurdod lleol yn darparu'r adnoddau angenrheidiol i'ch galluogi i gyflawni eich swyddogaethau.

Staffio

Nodwch eich gofynion staffio erbyn 11 Chwefror 2011.

Gwiriwch fod y dulliau a ddefnyddir i nodi, recriwtio a chyflogi staff yn gadarn ac yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol.

Penodwch dîm prosiect a nodwch staff cymorth sydd eu hangen.

- Rhowch drefniadau dirprwyo ar waith rhag ofn na allwch weithredu'n bersonol.
- Dylai unrhyw ddirprwyon a benodir feddu ar y sgiliau a'r wybodaeth sy'n ofynnol i gyflawni'r swyddogaethau a neilltuwyd iddynt.
- Rhaid i'r penodiad ysgrifenedig gynnwys manylion y swyddogaethau y mae'r dirprwy yn cael eu hawdurdodi i'w gwneud ar eich rhan.
- Aseswch a oes gan y tîm gwasanaethau etholiadol staff digonol neu a fydd angen i chi recriwtio staff ychwanegol.
- Nodwch a sicrhewch bod staff ar gael i helpu i ddelio ag ymholiadau gan y cyhoedd.
- Rhowch broses ar waith i nodi pryd y dylai staff sy'n delio ag ymholiadau gan y cyhoedd drosglwyddo ymholiadau i'r tîm gwasanaethau etholiadol.

Nodi gofynion staffio

- Nodwch y gofynion staffio ar gyfer gorsafoedd pleidleisio a sicrhewch eich bod yn glynu wrth gymarebau'r Prif Swyddog Cyfrif pan fyddwch yn neilltuo etholwyr a staff i orsafoedd pleidleisio:

  - Ni ddylech neilltuo mwy na 2,500 o etholwyr i orsaf bleidleisio.
  - Yn ogystal â Swyddog Llywyddu, rhaid cael un Clerc Pleidleisio ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at 750 o etholwyr.
  - Rhaid penodi un Clerc Pleidleisio ychwanegol ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at 1,500 o etholwyr.
  - Rhaid penodi un Clerc Pleidleisio ychwanegol ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at yr uchafswm o 2,500 o etholwyr.

- Rhaid cael o leiaf un archwilydd gorsaf bleidleisio ar gyfer pob 15 o fannau pleidleisio.
- Nodwch y gofynion staffio ar gyfer eich sesiynau anfon ac agor pleidleisiau post, gan ystyried cyfanswm nifer y pleidleiswyr post a nifer arfaethedig y pleidleiswyr post.
- Os ydych yn contractio'r gwaith o anfon y pleidleisiau post allan, dylech benodi aelod o dîm y prosiect i fod yn bresennol yn y rhannau hynny o'r broses o anfon yr ydych wedi'u contractio allan er mwyn monitro gwaith y contractiwr.
- Nodwch sawl aelod o staff a'r math o staff y bydd eu hangen arnoch i gynnal eich proses ddilysu a chyfrif y refferendwm yn unol â chyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyfrif.

Os nad chi yw'r Swyddog Cofrestru Etholiadol hefyd, dylech gysylltu â hwy a phrofi eich dull ar gyfer cyfnewid data.

Hyfforddi a briffio

Dylech fynychu sesiynau briffio a gynhelir gan y Swyddog Cyfrif Rhanbarthol a'r Prif Swyddog Cyfrif, ac enwebu aelod o'ch tîm prosiect i fynychu'r sesiynau briffio hynny a ddynodwyd ar gyfer staff etholiadol craidd.

Nodwch anghenion hyfforddi staff parhaol a staff dros dro a chynlluniwch ar gyfer hyfforddiant fel bo'r angen.

- Rhaid i bob aelod o staff dderbyn, neu fod wedi derbyn, hyfforddiant ar y gofynion a'r cyfrifoldebau deddfwriaethol sy'n berthnasol i'w rôl, yn ogystal â hyfforddiant ar sicrhau mynediad cyfartal a gofal cwsmeriaid da.
- Gwnewch drefniadau ar gyfer hyfforddiant staff, a chynnal yr hyfforddiant hwnnw, fel y nodwyd yng nghynllun eich prosiect.

Rheoli contractwyr a chyflenwyr

Penderfynwch a ydych am gontractio allan fel rhan o'r asesiad o gostau, risgiau a buddion. Rhaid nodi'r risgiau sydd ynghlwm â chontractio allan yn glir, ynghyd â threfniadau wrth gefn wedi'u hymgorffori yn y broses.

Os byddwch yn penderfynu contractio unrhyw ran o'r broses allan, dylech sicrhau bod contractwyr a chyflenwyr priodol yn cael eu penodi a bod contractwyr ar gael mewn da bryd i gyflenwi'r gwasanaeth yn effeithiol.

- Dylech ddechrau'r broses gaffael cyn gynted â phosibl.
- Dylech ddogfennu bob cam o'r broses gaffael.
- Hysbyswch ymgeiswyr aflwyddiannus a byddwch yn barod i adrodd yn ôl wrthynt os byddant yn gofyn am hynny.

Sicrhewch mai chi sy'n rheoli'r holl waith a gontractiwyd allan.

- Sicrhewch bod contract ar waith.
- Paratowch fanyleb glir o'r gwaith rydych yn ei gontractio allan.
- Cymerwch gamau i sicrhau bod y contractiwr a ddewiswyd yn deall y gofynion a bod ganddo'r profiad a'i fod yn addas i ymgymryd â'r gwaith sy'n cael ei gontractio allan.
- Dylech ddogfennu bob cam o'r broses gynhyrchu.
- Dylech ddogfennu ac awdurdodi unrhyw amrywiadau i'r contract.
- Hysbyswch y contractwyr o unrhyw lithriant.

Cysylltwch â rheolwr eich cyfrif Post Brenhinol yn rheolaidd.

Lleoliadau

Ymgymerwch â gwerthusiad o addasrwydd eich gorsafoedd pleidleisio a sicrhewch eich bod wedi ystyried materion hygyrchedd.

- Os bydd problemau o ran mynediad, rhaid cadw tystiolaeth ddogfennol o'r camau a gymerwyd i geisio mynd i'r afael â'r materion hyn.

Nodwch a sicrhewch yr holl leoliadau gofynnol erbyn 11 Chwefror 2011 a sicrhewch bod trefniadau wrth gefn ar waith.

- Dylech ystyried prif ystyriaethau'r Prif Swyddog Cyfrif wrth ddewis lleoliadau ar gyfer sesiynau anfon ac agor pleidleisiau post.
- Dylech ystyried prif ystyriaethau'r Prif Swyddog Cyfrif wrth ddewis lleoliad ar gyfer y dilysu a chyfrif y refferendwm.
- Paratowch restr o leoliadau amgen a sicrhewch fod gennych drefniadau wrth gefn a phrotocolau brys ar waith.
- Briffiwch y staff ynghylch eich trefniadau wrth gefn.

Cynnal uniondeb

Cysylltwch â'ch Swyddog Pwynt Cyswllt Sengl (SPOC).

- Adolygwch drefniadau diogelwch gyda'r heddlu ac ystyriwch unrhyw risgiau fel rhan o'ch ymarfer cynllunio wrth gefn.
- Cyfeiriwch unrhyw honiadau neu amheuon at eich SPOC.

- Cymerwch yr holl gamau angenrheidiol i sicrhau bod swyddogion yr heddlu yn bresennol mewn gorsafoedd pleidleisio, neu'n galw heibio ar y diwrnod pleidleisio, fel y bo'n briodol, a thrafodwch faterion diogelwch sy'n berthnasol i unrhyw rannau eraill o'r broses.

Codi ymwybyddiaeth

Darparwch wybodaeth gyhoeddus.

- Sicrhewch fod gennych strategaeth ymwybyddiaeth gyhoeddus ar waith, sy'n cwmpasu cyfathrebu mewnol ac allanol, a chynhwyswch hyn yn eich cynllun prosiect.
- Sicrhewch fod eich strategaeth yn cynnwys cynllun clir ar gyfer cyflenwi gwybodaeth yn effeithiol.
- Cysylltwch â'r adran gyfathrebu yn eich awdurdod lleol a holwch am eu mewnbwn.
- Sicrhewch fod yr holl gyfathrebiadau allanol yn cynnwys manylion cyswllt priodol er mwyn galluogi pawb i ymateb a chael gwybodaeth bellach.

3 Y broses gynllunio

Cyfarwyddiadau

Paratowch gynllun prosiect, ei adolygu'n barhaus a'i ddefnyddio fel dull o fonitro cynnydd. Rhaid cwblhau drafft cyntaf a'i anfon dros yr ebost at Swyddfa Comisiwn Cymru erbyn 28 Ionawr 2011.

Paratowch gofrestr risgiau a'i hadolygu'n gyson. Rhaid cwblhau drafft cyntaf a'i anfon dros yr ebost at Swyddfa Comisiwn Cymru erbyn 28 Ionawr 2011.

Sicrhewch fod gennych adnoddau priodol ar waith.

- Nodwch yr adnoddau sydd eu hangen.
- Cymerwch yr holl gamau angenrheidiol i sicrhau bod yr awdurdod lleol yn darparu'r adnoddau angenrheidiol i'ch galluogi i gyflawni eich swyddogaethau.

3.1 Rhaid i chi gael cynlluniau ysgrifenedig ar waith gydag amcanion a mesurau llwyddiant wedi'u diffinio'n glir, yn ogystal â threfniadau wrth gefn. Mae'r cynlluniau hyn yn rhan annatod o etholiadau a drefnir yn dda sy'n cyflenwi gwasanaeth cyson i bob pleidleisiwr ledled y DU.

3.2 Mae'r Prif Swyddog Cyfrif wedi llunio cynllun prosiect templed y gallwch ei gwblhau a'i addasu i ateb eich amgylchiadau lleol. Rhaid i chi adolygu eich cynllun yn barhaus a'i ddefnyddio i fonitro cynnydd. Rhaid i chi anfon drafft cyntaf at swyddfa'r Comisiwn yng Nghaerdydd erbyn 28 Ionawr 2011.

3.3 Cyn dechrau'r gwaith cynllunio manwl, dylech nodi'r hyn rydych am ei gyflawni a'r ffordd y byddech yn mesur llwyddiant. Mae'r Prif Swyddog Cyfrif wedi nodi sampl o amcanion a dulliau enghreifftiol a fydd yn eich caniatau i fesur i ba raddau y bu'r gwaith o gynnal yr etholiadau yn llwyddiannus fel rhan o dempled y cynllun prosiect.

3.4 Os nad ydych wedi cynnal adolygiad o ddigwyddiadau etholiadol blaenorol, dylech wneud hynny, er mwyn nodi yr hyn oedd yn llwyddiannus a'r hyn nad oedd yn llwyddiannus, a all fod o gymorth i chi wrth gynllunio. Fel rhan o'r adolygiad, dylech ystyried pethau canlynol:

- Yr holl adroddiadau a ddychwelwyd gan Swyddogion Llywyddu ac arolygwyr gorsafoedd pleidleisio, a lle yr amlygwyd unrhyw faterion, dylid nodi a gweithredu camau unioni.
- Pa arferion a oedd yn llwyddiannus a lle y gellir eu defnyddio mewn man arall.
- Adborth gan etholwyr, a all amlygu unrhyw faterion a godwyd.
- Adborth gan ymgeiswyr, asiantau a phleidiau gwleidyddol.
- Adborth gan sefydliadau lleol pobl anabl, pobl hyn a grwpiau lleiafrifoedd ethnig, a swyddogion mynediad y cyngor.

3.5 Mae'r Prif Swyddog Cyfrif hefyd wedi cyhoeddi calendr templed, y gellir ei ddefnyddio i'ch helpu i gynllunio. Yn ogystal â chynnwys yr dyddiadau cau statudol a'r dyddiadau allweddol sy'n gysylltiedig â chyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyfrif, lluniwyd y calendr fel templed i chi ychwanegu ato gyda'ch dyddiadau eich hun gan eich cynllun prosiect.

3.6 Fel rhan o'ch cynllunio, rhaid i chi nodi'r adnoddau sydd eu hangen. Yn unol â'r gyfraith, rhaid i'r awdurdod lleol roi staff a'r offer sydd eu hangen i gynnal refferendwm ac [28] ac etholiad da.[29] Rhaid i chi gymryd yr holl gamau angenrheidiol i sicrhau bod yr awdurdod lleol yn darparu'r adnoddau angenrheidiol i'ch galluogi i gyflawni eich swyddogaethau. Cyn gynted ag y gwneir y Gorchmynion Ffioedd perthnasol, bydd modd i chi gysoni'ch costau arfaethedig ar gyfer gweithgareddau a threuliau yn erbyn y gyllideb sydd ar gael.

3.7 Mae'r Prif Swyddog Cyfrif wedi llunio cofrestr risgiau templed y gallwch ei chwblhau. Rhaid i'ch cofrestr risgiau nodi unrhyw anawsterau a phroblemau a allai ddigwydd, a'r camau ar gyfer eu lleihau. Mae'r Prif Swyddog Cyfrif wedi darparu enghreifftiau o risgiau ac awgrymiadau ar gyfer lleihau risgiau. Yn ogystal â'r risgiau a nodwyd yn y templed rhaid i chi nodi unrhyw risgiau eraill hefyd, yn cynnwys y rhai sy'n benodol i'ch amgylchiadau lleol, a'r ffordd y gallech leihau'r risgiau hynny. Rhaid i'ch cofrestr risgiau nodi difrifoldeb unrhyw risg drwy nodi'r tebygrwydd o'r risg hwnnw o ddigwydd ac effaith y risg pe bai'n digwydd. Rhaid trin y gofrestr risgiau fel 'dogfen fyw' a'i hadolygu'n rheolaidd. Rhaid i chi anfon y drafft cyntaf at swyddfa'r Comisiwn yng Nghaerdydd erbyn 28 Ionawr 2011.

[28] Paragraff 4, Atodlen 1, Deddf PVSC.
[29] Erthygl 19, Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.

4 Staffio

Cyfarwyddiadau

Nodwch eich gofynion staffio erbyn 11 Chwefror 2011.

Gwiriwch fod y dulliau a ddefnyddir i nodi, recriwtio a chyflogi staff yn gadarn ac yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol.

Penodwch dîm prosiect a nodwch staff cymorth sydd eu hangen.

- Rhowch drefniadau dirprwyo ar waith rhag ofn na allwch weithredu'n bersonol.
- Dylai unrhyw ddirprwyon a benodir feddu ar y sgiliau a'r wybodaeth sy'n ofynnol i gyflawni'r swyddogaethau a neilltuwyd iddynt.
- Rhaid i'r penodiad ysgrifenedig gynnwys manylion y swyddogaethau y mae'r dirprwy yn cael eu hawdurdodi i'w gwneud ar eich rhan.
- Aseswch a oes gan y tîm gwasanaethau etholiadol staff digonol neu a fydd angen i chi recriwtio staff ychwanegol.
- Nodwch a sicrhewch bod staff ar gael i helpu i ddelio ag ymholiadau gan y cyhoedd.
- Rhowch broses ar waith i nodi pryd y dylai staff sy'n delio ag ymholiadau gan y cyhoedd drosglwyddo ymholiadau i'r tîm gwasanaethau etholiadol.

Nodi gofynion staffio.

- Nodwch y gofynion staffio ar gyfer gorsafoedd pleidleisio a sicrhewch eich bod yn glynu wrth gymarebau'r Prif Swyddog Cyfrif pan fyddwch yn neilltuo etholwyr a staff i orsafoedd pleidleisio:

  - Ni ddylech neilltuo mwy na 2,500 o etholwyr i orsaf bleidleisio.
  - Yn ogystal â Swyddog Llywyddu, rhaid cael un Clerc Pleidleisio ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at 750 o etholwyr.
  - Rhaid penodi un Clerc Pleidleisio ychwanegol ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at 1,500 o etholwyr.
  - Rhaid penodi un Clerc Pleidleisio ychwanegol ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at yr uchafswm o 2,500 o etholwyr.

- Rhaid cael o leiaf un archwilydd gorsaf bleidleisio ar gyfer pob 15 o fannau pleidleisio.
- Nodwch y gofynion staffio ar gyfer eich sesiynau anfon ac agor pleidleisiau post, gan ystyried cyfanswm nifer y pleidleiswyr post a nifer arfaethedig y pleidleiswyr post.
- Os ydych yn contractio'r gwaith o anfon y pleidleisiau post allan, dylech benodi aelod o dîm y prosiect i fod yn bresennol yn y rhannau hynny o'r broses o anfon yr ydych wedi'u contractio allan er mwyn monitro gwaith y contractiwr.

- Nodwch sawl aelod o staff a'r math o staff y bydd eu hangen arnoch i gynnal eich proses ddilysu a chyfrif y refferendwm yn unol â chyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyfrif.

Os nad chi yw'r Swyddog Cofrestru Etholiadol hefyd, dylech gysylltu â hwy a phrofi eich dull ar gyfer cyfnewid data.

4.1 Mae'n hanfodol eich bod yn nodi'r staff y bydd eu hangen arnoch ar y cyfle cynharaf. Rhaid i chi gwblhau'r dasg hon erbyn 11 Chwefror 2011 fan bellaf.

4.2 Rhaid i chi sicrhau bod y dulliau a ddefnyddir i nodi, recriwtio a chyflogi staff yn gadarn ac yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol. Dylech ofyn am gymorth gan adran adnoddau dynol eich cyngor fel bo'r angen.

4.3 Yn dilyn asesiad o berfformiad staff a ddefnyddiwyd mewn digwyddiadau etholiadol blaenorol, mae'n bosibl y byddwch am ysgrifennu at staff a ddefnyddiwyd yn ystod y broses gynllunio i wirio a ydynt ar gael.

Tîm y prosiect

4.4 Rhaid i chi sefydlu tîm prosiect i'ch helpu i gyflawni eich swyddogaethau a chynnal etholiadau a drefnwyd yn dda. Yn ogystal â chi'ch hun, dylai tîm y prosiect gynnwys:

- unrhyw ddirprwyon a benodwyd
- aelodau staff gwasanaethau etholiadol eraill
- os nad chi yw'r Swyddog Cofrestru Etholiadol hefyd, Swyddog Cofrestru Etholiadol

4.5 Yn ystod y cam cynllunio, dylid paratoi amserlen o gyfarfodydd, a dylid cadw cofnod o bob cyfarfod fel trywydd archwilio o'r hyn a drafodwyd ac unrhyw benderfyniadau a wnaed.

Dirprwyon

4.6 Fel rhan o'ch gwaith cynllunio wrth gefn, rhaid i chi rhoi trefniadau dirprwyo ar waith rhag ofn na allwch weithredu'n bersonol fel Swyddog Cyfrif neu Swyddog Canlyniadau. Dylai unrhyw ddirprwyon a benodir feddu ar y sgiliau a'r wybodaeth sy'n ofynnol i gyflawni'r swyddogaethau a neilltuwyd iddynt. Yn unol â'r gyfraith, rhaid i'r penodiad hwn fod yn ysgrifenedig, ar gyfer Dirprwy Swyddogion Cyfrif [30] a Dirprwy Swyddogion Canlyniadau,[31] a rhaid iddo gynnwys manylion y swyddogaethau yr awdurdodir y dirprwy eu harfer ar eich

[30] Paragraff 6, Atodlen 1, Deddf PVSC.
[31] Erthygl 20(1), Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.

rhan. Dylai'r penderfyniad i dderbyn y swydd gael ei gofnodi'n ysgrifenedig hefyd.

Staff gwasanaethau etholiadol

4.7 Dylai staff gwasanaethau etholiadol, gyda'u profiad o drefnu etholiadau, fod yn rhan o dîm y prosiect. Rhaid i chi asesu a oes gan y tîm gwasanaethau etholiadol staff digonol neu a fydd angen i chi recriwtio staff ychwanegol i helpu i drefnu'r etholiadau yn effeithiol.

Y Swyddog Cofrestru Etholiadol

4.8 Os nad chi yw'r Swyddog Cofrestru Etholiadol hefyd, bydd angen i chi gysylltu â hwy i gael y data cofrestru a'r data pleidleisiau absennol perthnasol. Os bydd angen cyfnewid data'n electronig, rhaid i chi gytuno ar ddyddiadau i drosglwyddo'r data a phrofi'r cyn bod angen trosglwyddo'r data cyntaf.

4.9 Dylai'r Swyddog Cofrestru Etholiadol ystyried a fydd angen unrhyw staff cymorth ychwanegol i gynorthwyo â'r gwaith o brosesu ceisiadau cofrestru a phleidleisio absennol yn y ystod y cyfnod sy'n arwain at yr etholiadau.

Staff cymorth

4.10 Rhaid i chi nodi pa staff cymorth y mae eu hangen arnoch i'ch helpu gydag agweddau gwahanol ar yr etholiadau.

4.11 Rhaid i chi nodi a sicrhau bod staff ar gael i helpu gydag unrhyw ymholiadau cyhoeddus a gewch yn ystod y cyfnod sy'n arwain at yr etholiadau. Dylech sefydlu tîm penodedig (neu hyfforddi staff derbynfa neu ganolfan alwadau) i ddelio ag amrywiaeth o ymholiadau sylfaenol, fel cwestiynau am p'un a yw unigolyn wedi cofrestru i bleidleisio ai peidio, pleidleisiau drwy'r post neu drwy ddirprwy a lleoliad gorsafoedd pleidleisio.

4.12 Rhaid i unrhyw staff a fydd yn delio ag ymholiadau cyhoeddus gael hyfforddiant digonol i ddelio ag ymholiadau o'r fath a dylid rhoi atebion i gwestiynau a ofynnir yn aml iddynt, yn ogystal â rhestr o leoliadau gorsafoedd pleidleisio a dyddiadau allweddol yn amserlen yr etholiad. Mae'r Comisiwn wedi datblygu templed o gwestiynau a ofynnir yn aml ar gyfer staff rheng flaen y gallwch eu haddasu i ateb eich amgylchiadau lleol. Rhaid i chi gael proses ar waith ar gyfer trosglwyddo ymholiadau mwy cymhleth i'r tîm gwasanaethau etholiadol.

Staff ar gyfer dibenion penodol

4.13 Yn ogystal â sefydlu eich tîm prosiect craidd, bydd angen i chi benodi staff i'ch helpu i ymgymryd â'r phrosesau etholiadol amrywiol. Rhaid i chi nodi gofynion staffio a rhoi prosesau ar waith ar gyfer recriwtio'r staff angenrheidiol.

Dylech gael mynediad at gronfa ddata o staff a ddefnyddiwyd mewn etholiadau blaenorol. Gellir recriwtio staff o blith cyflogeion y cyngor yn aml, a rhaid i awdurdodau lleol sicrhau bod staff ar gael i chi os oes angen iddynt gyflawni rhai o'ch dyletswyddau. [32]

Staff yr orsaf bleidleisio

4.14 Mae dyletswydd cyfreithiol arnoch i benodi a thalu Swyddog Llywyddu a Chlercod Pleidleisio fel y bo'r angen i fod yn bresennol ym mhob gorsaf bleidleisio. [33]

4.15 Rhaid glynu wrth y cymarebau canlynol (a all eithrio pleidleiswyr post) wrth neilltuo etholwyr a staff i orsafoedd pleidleisio:

- Ni ddylech neilltuo mwy na 2,500 o etholwyr i orsaf bleidleisio.
- Yn ogystal â Swyddog Llywyddu, rhaid cael o leiaf un Clerc Pleidleisio ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at 750 o etholwyr.
- Rhaid penodi un Clerc Pleidleisio ychwanegol ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at 1,500 o etholwyr.
- Rhaid penodi un Clerc Pleidleisio ychwanegol eto ar gyfer gorsafoedd pleidleisio sydd â hyd at yr uchafswm o 2,500 o etholwyr.

4.16 Os byddwch yn credu bod gennych reswm dilys dros beidio â dilyn y cymarebau hyn, rhaid i chi wneud cais uniongyrchol i'r Swyddog Cyfrif Rhanbarthol i gael eithriad. Ni chewch wyro oddi wrth y cymarebau hyn oni bai bod eithriad wedi'i ganiatáu.

4.17 Rhaid i chi hefyd wneud trefniadau i benodi archwilydd gorsafoedd pleidleisio i ymweld â'r gorsafoedd pleidleisio a'u harchwilio ar eich rhan ar y diwrnod pleidleisio. Rhaid cael o leiaf un archwilydd gorsaf bleidleisio ar gyfer pob 15 o fannau pleidleisio.

4.18 Dylech ystyried penodi Clercod Pleidleisio rhan amser i gynorthwyo yn ystod y cyfnodau mwyaf prysur.

Mae cyfarwyddiadau pellach ar drefnu staff gorsafoedd pleidleisio o fewn gorsafoedd pleidleisio i'w cael ym Modiwl 2 – Gweinyddu'r etholiadau.

[32] Adran 128(4), PPERA; Paragraff 4, Atodlen 1, Deddf PVSC; ac Erthygl 19, Gorchymyn CCC (Cofnod y Trafodion) 2007.
[33] Rheol 14, Atodlen 2, Deddf PVSC.

Staff anfon ac agor pleidleisiau post

4.19 Rhaid i chi nodi gofynion staffio ar gyfer eich sesiynau anfon ac agor pleidleisiau post. Rhaid i chi ystyried cyfanswm nifer bresennol y pleidleiswyr post a nifer y bobl a ddisgwylir i bleidleisio drwy'r post wrth benderfynu ar eich trefniadau staffio. At ddibenion cynllunio, dylech ragdybio na fydd nifer y pleidleiswyr post yn llai na nifer y pleidleiswyr post yn etholiad Seneddol diwethaf y DU. Hefyd, bydd eich adolygiad o'r digwyddiad etholiadol diwethaf yn rhoi syniad i chi o ba mor gadarn oedd eich tybiaethau staffio blaenorol.

4.20 Hyd yn oed os byddwch yn penderfynu contractio'r broses anfon pleidleisiau allan, rhaid i chi benodi aelod o dîm y prosiect i fod yn bresennol yn y rhannau o'r broses anfon rydych wedi'u contractio allan. Rhaid i'r unigolyn hwn fonitro gwaith y contractiwr, a ddylai gynnwys tasgau fel gwiriadau ar hap i sicrhau bod yr argraffwr yn coladu'r pecynnau yn gywir ac yn blaenoriaethu'r pleidleisiau post i'w hanfon dramor. Mae cyfarwyddiadau pellach ar reoli contractwyr a chyflenwi i'w gweld yn Adran 6, isod.

Mae cyfarwyddiadau pellach ar y prosesau anfon ac agor pleidleisiau post ym Modiwl 3 - Pleidleisio absennol.

Staff dilysu a chyfrif

4.21 Rhaid i chi nodi sawl aelod o staff a'r math o staff y bydd eu hangen arnoch i gynnal eich proses ddilysu a chyfrif y refferendwm yn unol â chyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyfrif.

Mae cyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyfrif ar reoli'r prosesau dilysu a chyfrif ar gael ym Modiwl 4 – Y dilysu a'r cyfrif.

5 Hyfforddi a briffio

Cyfarwyddiadau

Dylech fynychu sesiynau briffio a gynhelir gan y Swyddog Cyfrif Rhanbarthol a'r Prif Swyddog Cyfrif, ac enwebu aelod o'ch tîm prosiect i fynychu'r sesiynau briffio hynny a ddynodwyd ar gyfer staff etholiadol craidd.

Nodwch anghenion hyfforddi staff parhaol a staff dros dro a chynlluniwch ar gyfer hyfforddiant fel bo'r angen.

- Rhaid i bob aelod o staff dderbyn, neu fod wedi derbyn, hyfforddiant ar y gofynion a'r cyfrifoldebau deddfwriaethol sy'n berthnasol i'w rôl, yn ogystal â hyfforddiant ar sicrhau mynediad cyfartal a gofal cwsmeriaid da.
- Gwnewch drefniadau ar gyfer hyfforddiant staff, a chynnal yr hyfforddiant hwnnw, fel y nodwyd yng nghynllun eich prosiect.

5.1 Bydd y Swyddog Cyfrif Rhanbarthol yn darparu sesiynau briffio i chi a'ch staff craidd. Rhaid i chi fynychu un o'r sesiynau a luniwyd ar gyfer Swyddogion Cyfrif. Gallwch ond enwebu cynrychiolydd i fynychu ar eich rhan os cewch ganiatâd ymlaen llaw gan y Swyddog Cyfrif Rhanbarthol. Rhaid i chi benodi aelod o dîm eich prosiect i fynychu unrhyw sesiynau briffio a luniwyd ar gyfer staff etholaethol craidd.

5.2 Mae'n hanfodol bod pob aelod o'r tîm, boed yn barhaol neu dros dro, yn deall ei rôl benodol ac unrhyw oblygiadau statudol a gysylltir â'r gwaith maent yn ymgymryd ag ef. Rhaid i bob aelod o staff dderbyn, neu fod wedi derbyn, hyfforddiant sy'n berthnasol i'w rôl ar sut i sicrhau gofal cwsmeriaid da a mynediad cyfartal i'r broses bleidleisio i bob etholwr.

5.3 Rhaid i chi nodi anghenion perthnasol staff parhaol a staff dros dro a datblygu amserlen o weithgareddau hyfforddi i ddiwallu'r anghenion a nodwyd. Dylech ddatblygu dulliau o werthuso'r sesiynau a'r deunyddiau hyfforddi er mwyn llywio cynllunio yn y dyfodol. Mae gan nifer o awdurdodau lleol fynediad at bersonél hyfforddi a allai eich helpu gyda'r broses hon.

5.4 Rhaid i unrhyw hyfforddiant ar gyfer staff gwmpasu'r gofynion deddfwriaethol sy'n berthnasol i'r rôl a'r cyfrifoldebau rydych yn eu penodi i ymgymryd â hwy.

5.5 Er ei bod yn bosibl na fydd gweithgareddau hyfforddi staff dros dro yn cael eu cynnal tan ychydig o amser cyn yr etholiadau, dylech ddechrau'r gwaith o gynllunio ar gyfer y gweithgareddau hynny cyn gynted â phosibl.

5.6 Yn aml, y Swyddogion Llywyddu, y Clercod Etholiadol a staff llinell flaen eraill yw'r unig aelodau o'ch staff y bydd yr etholwyr yn cyfarfod â hwy yn bersonol. Felly mae'n hanfodol bod staff o'r fath yn cael eu hyfforddi i ddeall eu rôl a pherfformio'u dyletswyddau'n broffesiynol ac yn effeithiol, a'u bod yn gallu

darparu safon uchel o ofal cwsmeriaid. Mae'n bwysig bod staff yn gallu cyfathrebu'n dda gyda'r holl bleidleiswyr, felly rhaid cwmpasu'r materion hygyrchedd mewn sesiynau hyfforddi i bob aelod o staff sy'n delio â'r cyhoedd.

Mae cyfarwyddiadau pellach ar yr isafswm gofynion ar gyfer hyfforddiant ar gael ym:

- Modiwl 2 - Gweinyddu'r etholiadau
- Modiwl 3 – Pleidleisio absennol
- Modiwl 4 - Dilysu a chyfrif

6 Rheoli contractwyr a chyflenwyr

Cyfarwyddiadau

Penderfynwch a ydych am gontractio allan fel rhan o'r asesiad o gostau, risgiau a buddion. Rhaid nodi'r risgiau sydd ynghlwm â chontractio allan yn glir, ynghyd â threfniadau wrth gefn wedi'u hymgorffori yn y broses.

Os byddwch yn penderfynu contractio unrhyw ran o'r broses allan, dylech sicrhau bod contractwyr a chyflenwyr priodol yn cael eu penodi a bod contractwyr ar gael mewn da bryd i gyflenwi'r gwasanaeth yn effeithiol.

- Dylech ddechrau'r broses gaffael cyn gynted â phosibl.
- Dylech ddogfennu bob cam o'r broses gaffael.
- Hysbyswch ymgeiswyr aflwyddiannus a byddwch yn barod i adrodd yn ôl wrthynt os byddant yn gofyn am hynny.

Sicrhewch mai chi sy'n rheoli'r holl waith a gontractiwyd allan.

- Sicrhewch bod contract ar waith.
- Paratowch fanyleb glir o'r gwaith rydych yn ei gontractio allan.
- Cymerwch gamau i sicrhau bod y contractiwr a ddewiswyd yn deall y gofynion a bod ganddo'r profiad a'i fod yn addas i ymgymryd â'r gwaith sy'n cael ei gontractio allan.
- Dylech ddogfennu bob cam o'r broses gynhyrchu.
- Dylech ddogfennu ac awdurdodi unrhyw amrywiadau i'r contract.
- Hysbyswch y contractwyr o unrhyw lithriant.

Cysylltwch â rheolwr eich cyfrif Post Brenhinol yn rheolaidd.

6.1 Gallwch gontractio unrhyw waith penodol allan y mae angen ei wneud i drefnu'r etholiadau, ond nid y cyfrifoldeb i sicrhau cydymffurfiad â'r rheolau a'r rheoliadau.

6.2 Peidiwch â thybio'n awtomatig mai contractio allan yw'r unig opsiwn na'r opsiwn gorau. Rhaid gwneud y penderfyniad i gontractio gwaith allan fel rhan o'r asesiad o gostau, risgiau a buddion contractio gwaith allan, o gymharu â chyflenwi'r gwaith yn fewnol. Bydd eich adolygiad o ddigwyddiadau etholiadol blaenorol ac ystyried y gofynion penodol ar gyfer yr etholiadau penodol hyn yn eich helpu i lywio'ch penderfyniad i gontractio swyddogaeth neu dasg benodol allan ai peidio.

Caffael

6.3 Os byddwch yn penderfynu contractio allan, rhaid i chi ddechrau'r broses gaffael cyn gynted â phosibl. Mae'n bosibl y bydd eich awdurdod lleol wedi mabwysiadu archebion sefydlog neu rheoliadau sy'n ymwneud â chaffael a chontractau. Dylech gael cyngor gan staff perthnasol yn eich awdurdod lleol ar y gweithdrefnau y dylid eu dilyn a'r gofynion cyfreithiol ar gyfer caffael cyflenwadau a gwasanaethau. Rhaid dogfennu pob cam o'r broses gaffael a rhaid nodi'r risgiau o ran contractio gwaith allan yn glir, gyda threfniadau wrth gefn wedi'u nodi a'u hymgorffori i'r broses.

6.4 Mae'r arferion caffael cyhoeddus da yn argymell y dylid cael o leiaf tri dyfynbris ysgrifenedig gan gyflenwyr arfaethedig. Fodd bynnag, mae'n bosibl y bydd gan rai awdurdodau lleol restr sefydlog o gontractwyr cymeradwy sydd wedi bod drwy broses dendro eisoes ac, mewn rhai amgylchiadau, gallai fod yn fwy effeithiol ac economaidd defnyddio contractwyr a systemau o'r fath.

6.5 Mae'r Prif Swyddog Cyfrif wedi llunio rhestr wirio er mwyn amlygu pethau allweddol i'w hystyried sy'n berthnasol i gontractio gwaith allan a rheoli contractau.

6.6 Mae manyleb fanwl o ofynion yn hanfodol i gaffael effeithiol, a rhaid i datblygu ar gyfer pob darn o waith a gaiff ei gontractio allan. Dylai cyflenwyr allu darparu gwybodaeth gadarn am y ffordd y maent yn bwriadu cyflenwi'r gwaith fel y nodwyd yn y fanyleb.

6.7 Wrth werthuso'r ceisiadau a dderbyniwyd, nid dim ond y pris terfynol yng nghynnig y cyflenwyr y dylech ei ystyried wrth ddewis contractiwr. Dylech ffocysu ar 'werth am arian', a gwneud y penderfyniad terfynol yn seiliedig ar y cyfuniad gorau o ran cost y nwyddau neu'r wasanaeth a'r gallu i fodloni eich gofynion fel y nodwyd yn y fanyleb. Rhaid cwblhau'r gwaith o fewn yr amserlen a hyd at safon uchel, a dylid ystyried pob cais yn ofalus er mwyn asesu'r hyn mae'n ei gynnig yn glir.

6.8 Cyn gynted ag y byddwch wedi gwneud eich penderfyniad terfynol, rhaid i chi sicrhau eich bod yn hysbysu ymgeiswyr aflwyddiannus a bod yn barod i adrodd yn ôl wrthynt os byddant yn gofyn am hynny. Rhaid i chi hefyd gael dyfynbris terfynol gan y contractiwr a ddewiswyd, sy'n cwmpasu pob agwedd ar y gwaith fel y nodwyd yn y fanyleb. Rhaid i chi gymryd camau i sicrhau bod y contractiwr a ddewiswyd yn deall y gofynion a bod ganddo'r profiad a'i fod yn addas i ymgymryd â'r gwaith sy'n cael ei gontractio allan. Mae'r rhestr wirio am reoli contractau a chyflenwyr yn nodi'r camau gofynnol y dylech eu cymryd er mwyn bod yn fodlon y bydd gan y cwmni y capasiti i gwblhau unrhyw waith a gontractiwyd ar amser ac i'r safon gofynnol.

6.9 Rhaid i chi gael contract ffurfiol, ysgrifenedig ar waith gyda phob contractiwr y byddwch yn anfon swyddogaeth neu dasg ato i'w chwblhau. Mae'n hanfodol bod gofynion statudol a'u goblygiadau yn cael eu hesbonio'n llawn pan

ddefnyddir contractwyr, a bod y gofynion hyn yn cael eu nodi'n benodol yn y contract ar gyfer unrhyw waith.

6.10 Dylid datblygu contractau ar ôl cael cyngor gan adrannau eraill yr awdurdod lleol, er enghraifft, gwasanaethau cyfreithiol neu gaffael. Gellir defnyddio rheolwyr profiadol yn y maes hwn er mwyn sicrhau bod gweithdrefnau caffael a rheoli contract priodol a thrylwyr yn cael eu dilyn, ac felly'n lleihau risg.

6.11 Mae Yr Asiantaeth Gwella a Datblygu (IDeA) yn darparu contractau enghreifftiol ar ei gwefan a allai fod o gymorth: www.idea.gov.uk.

Rheoli contractau

6.12 Yr allwedd i reoli contractau yn effeithiol yw sicrhau llinellau cyfathrebu parhaus gyda'r contractiwr, ynghyd â darpariaeth glir a chadarn yn y contract o ran y safon a'r amserlen ofynnol a ddisgwylir.

6.13 Er mwyn helpu contractwyr a chyflenwyr i gyflenwi'r gwaith hwn ar amser, mae'n hanfodol cadw at amserlenni y cytunwyd arnynt o ran darparu'r wybodaeth neu'r data y mae ei angen arnynt i wneud y gwaith. Os bydd llithriant, er enghraifft oherwydd yr amser a gymer i brosesu ceisiadau i bleidleisio drwy'r post munud olaf, rhaid i chi hysbysu'r contractwyr cyn gynted â phosibl.

6.14 Rhaid i chi ddogfennu bob cam o'r broses gynhyrchu. Yn benodol, rhaid i chi gadw cofnod ffurfiol er mwyn dangos eich bod wedi dilyn y prosesau yn unol â'r gyfraith.

6.15 Gallai unrhyw enghreifftiau o wyro o'r fanyleb y cytunwyd arni olygu eich bod yn torri deddfwriaeth neu gyfarwyddyd ac felly'n torri dyletswydd swyddogol felly rhaid i chi neu rywun a awdurdodwyd i weithredu ar eich rhan ddogfennu a chytuno ar unrhyw amrywiadau'n ffurfiol.

Mae cyfarwyddyd pellach ar yr hyn i'w ystyried os ydych wedi contractio'r gwaith o anfon pleidleisiau post allan i'w gweld ym Modiwl 3 - Pleidleisio absennol.

Y Post Brenhinol

6.16 Dylech fod mewn cysylltiad â rheolwr eich cyfrif Post Brenhinol, a rhaid i chi gysylltu â hwy yn rheolaidd.

Mae gwybodaeth bellach am weithio gyda'r Post Brenhinol i'w gweld ym Modiwl 3 - Pleidleisio absennol

Dod o hyd i argraffwyr

6.17 Os byddwch yn penderfynu contractio'r broses gynhyrchu allan a'ch bod yn cael trafferth i ddod o hyd i argraffydd addas, gallwch gysylltu â Ffederasiwn Diwydiant Argraffu Prydain i gael cymorth:

British Printing Industries Federation
Farringdon Point
29 – 35 Farringdon Road
London EC1M 3JF
Ffôn: 02079158319
www.britishprint.com

7 Lleoliadau

Cyfarwyddiadau

Ymgymerwch â gwerthusiad o addasrwydd eich gorsafoedd pleidleisio a sicrhewch eich bod wedi ystyried materion hygyrchedd.

- Os bydd problemau o ran mynediad, rhaid cadw tystiolaeth ddogfennol o'r camau a gymerwyd i geisio mynd i'r afael â'r materion hyn.

Nodwch a sicrhewch yr holl leoliadau gofynnol erbyn 11 Chwefror 2011 a sicrhewch bod trefniadau wrth gefn ar waith.

- Dylech ystyried prif ystyriaethau'r Prif Swyddog Cyfrif wrth ddewis lleoliadau ar gyfer sesiynau anfon ac agor pleidleisiau post.
- Dylech ystyried prif ystyriaethau'r Prif Swyddog Cyfrif wrth ddewis lleoliad ar gyfer y dilysu a chyfrif y refferendwm.
- Paratowch restr o leoliadau amgen a sicrhewch fod gennych drefniadau wrth gefn a phrotocolau brys ar waith.
- Briffiwch y staff ynghylch eich trefniadau wrth gefn.

7.1 Rhaid chwilio am leoliadau priodol ar gyfer y gweithgareddau etholiadol amrywiol cyn gynted â phosibl, erbyn 11 Chwefror 2011 fan bellaf. Dylid cysylltu â rheolwyr yr eiddo cyn gynted â phosibl a dylid eu hysbysu o'r dyddiadau perthnasol, a gwneud y trefniadau angenrheidiol. Bydd y gweithgareddau hyn, a wneir yn ystod cam cynnar yn y broses gynllunio, yn amlygu pa leoliadau nad ydynt ar gael a bydd yn golygu bod digon o amser i weithredu ar y wybodaeth a chwilio am eiddo amgen.

7.2 Fel rhan o'ch adolygiad o ddigwyddiadau etholiadol blaenorol, dylech fod wedi cynnal gwerthusiad o addasrwydd y lleoliadau a ddefnyddiwyd. Dylid defnyddio canlyniadau'r adolygiad hwn i lywio eich gwaith cynllunio a sicrhau y gellir delio ag unrhyw rwystrau o ran mynediad mewn da bryd.

7.3 Dylech hefyd weithio'n agos gyda phobl sy'n meddu ar arbenigedd penodol mewn perthynas â mynediad i eiddo neu gyfleusterau i bobl anabl. Mae'n ofynnol i bob awdurdod lleol gyhoeddi cynllun cydraddoldeb i bobl anabl a dylech ystyried y cynllun hwn wrth gyflawni eich dyletswyddau. Dylai swyddog cydraddoldebau yn eich awdurdod lleol allu rhoi cyngor a chymorth i chi.

7.4 Rhaid rhoi trefniadau wrth gefn ar waith ar gyfer pob lleoliad er mwyn mynd i'r afael â'r risg o golli lleoliad. Rhaid i chi baratoi rhestr o leoliadau amgen, yn cynnwys gwneud trefniadau i ddefnyddio gorsafoedd pleidleisio cludadwy/cerbydau symudol os bydd angen. Rhaid briffio staff ar drefniadau wrth gefn, er enghraifft, os bydd gorsaf bleidleisio'n cael ei cholli ar y diwrnod pleidleisio, gellid eu cynghori i osod gorsaf bleidleisio dros dro yn y car hyd nes y gellir gwneud trefniadau amgen.

Gorsafoedd pleidleisio

7.5 Rhaid eich bod wedi sicrhau yr holl orsafoedd pleidleisio erbyn 11 Chwefror 2011.

7.6 Rhaid i chi werthuso addasrwydd y gorsafoedd pleidleisio rydych yn bwriadu eu defnyddio.

7.7 Yn ddelfrydol, bydd gennych ddewis rhwng amrywiaeth o adeiladau cwbl hygyrch, wedi'u lleoli'n gyfleus i etholwyr yn yr ardal, gyda'r perchnogion yn fodlon eu llogi ar gyfer gorsaf bleidleisio am gost isel. Yn anffodus, nid dyma'r sefyllfa yn aml iawn, ac mewn rhai ardaloedd, mae'n bosibl mai prin iawn fydd y dewis. Os bydd problemau o ran mynediad, rhaid cadw tystiolaeth ddogfennol o'r camau a gymerwyd i geisio mynd i'r afael â'r materion hyn.

7.8 Gellir defnyddio ysgolion a ariennir yn gyhoeddus, yn cynnwys academïau, fel lleoliadau pleidleisio am ddim, ac mae'r ddeddfwriaeth yn caniatau i chi ofyn am ystafell mewn ysgolion o'r fath i'w defnyddio fel gorsaf bleidleisio.[34] Hefyd, caniateir i chi ddefnyddio unrhyw ystafell a ariennir yn gyhoeddus fel gorsaf bleidleisio, am ddim.[35] Fodd bynnag, bydd angen i chi dalu am y costau goleuo, gwresogi ac ati yr eir iddynt wrth ddefnyddio ystafelloedd o'r fath fel gorsafoedd pleidleisio. Dylech gysylltu â'r ysgolion perthnasol a rheolwyr ystafelloedd a ariennir yn gyhoeddus cyn gynted â phosibl er mwyn cadarnhau eich bod am ddefnyddio ystafelloedd penodol yn eu heiddo fel gorsafoedd pleidleisio.

7.9 Mae'n hanfodol bod gorsafoedd pleidleisio yn darparu digon o le i bleidleisio.

➔ Mae cyfarwyddyd ac argymhellion ar gynllun gorsafoedd pleidleisio i'w gweld ym Modiwl 2 - Gweinyddu'r etholiadau.

Newidiadau munud olaf i orsafoedd pleidleisio

7.10 Efallai y bydd amgylchiadau (e.e., llifogydd, tân, fandaliaeth) pan fydd angen newid lleoliad yr orsaf bleidleisio ar fyr rybudd. Fel rhan o'ch gwaith cynllunio, rhaid i chi lunio rhestr o orsafoedd pleidleisio cludadwy neu wrth gefn y gellid eu defnyddio o dan amgylchiadau o'r fath. Gan fod awdurdodau lleol yn gyfrifol am ddynodi mannau pleidleisio ac ardaloedd pleidleisio, dylech ddynodi gorsaf bleidleisio newydd o fewn yr un man pleidleisio cyhyd ag y bo'n ymarferol. Gan mai chi sy'n gyfrifol am leoliad gorsaf bleidleisio o fewn man pleidleisio, ni fyddai'n rhaid cael caniatâd gan y cyngor i wneud newid o'r fath.

---

[34] Rheol 9, Atodlen 2, Deddf PVSC.
[35] Rheol 9, Atodlen 2, Deddf PVSC.

7.11 Fodd bynnag, os bydd angen newid y man pleidleisio, bydd angen i chi gael caniatâd y cyngor. Os oes gweithdrefnau dirprwyo ar waith, dylech eu dilyn a chysylltu â'r unigolyn neu'r unigolion sydd â'r hawl i wneud newidiadau i gynllun gorsafoedd pleidleisio.

7.12 Dylech ddiwygio'r hysbysiad o'r etholiad i adlewyrchu unrhyw newidiadau i'ch gorsafoedd pleidleisio.

7.13 Mae nifer o fesurau lliniaru y gallwch eu cymryd i sicrhau y gall yr etholwyr yr effeithir arnynt yn sgil newid gorsaf bleidleisio munud olaf barhau i bleidleisio gyda chyn lleied o aflonyddwch â phosibl. Rhaid i chi gael protocol o ran yr hyn i'w wneud rhag ofn y bydd newidiadau munud olaf. Dylech wneud y canlynol o leiaf:

- os yw amser yn caniatau, dylech anfon llythyr at bob etholwr yr effeithiwyd arno i'w hysbysu o'r newid i'r orsaf bleidleisio
- os yw amser yn caniatau, dylech ddefnyddio'r cyfryngau lleol i ddosbarthu gwybodaeth am yr etholwyr yr effeithir arnynt - er enghraifft, drwy gyhoeddi datganiadau i'r wasg
- gosod arwyddion yn yr hen orsaf bleidleisio i hysbysu etholwyr o'r newid, yn cynnwys cyfarwyddiadau i'r orsaf newydd
- gosod arwyddion clir a gweladwy yn yr orsaf bleidleisio newydd

Lleoliadau anfon ac agor pleidleisiau post

7.14 Rhaid i chi nodi a sicrhau eich lleoliadau anfon ac agor pleidleisiau post erbyn 11 Chwefror 2011 fan bellaf.

7.15 Dylech ystyried y ffactorau allweddol canlynol o leiaf wrth ddewis y lleoliadau ar gyfer cynnal sesiynau anfon ac agor pleidleisiau post:

- gwersi a ddysgwyd o ddigwyddiadau etholiadol blaenorol
- llif gwaith arfaethedig
- gofynion TG
- gofynion diogelwch
- mynediad i bobl anabl, i'r lleoliadau ac o fewn y lleoliadau

Mae manylion am baratoi ar gyfer y sesiynau anfon ac agor pleidleisiau post i'w gweld ym Modiwl 3 - Pleidleisio absennol.

Lleoliad y dilysu a'r cyfrif

7.16 Rhaid i chi nodi a sicrhau eich lleoliad dilysu a chyfrif erbyn 11 Chwefror 2011.

7.17 Rhaid i chi ystyried y ffactorau allweddol canlynol o leiaf wrth ddewis eich lleoliad dilysu a chyfrif:

- gwersi a ddysgwyd o ddigwyddiadau etholiadol blaenorol
- trefniadau mynediad i gerbydau a pharcio
- mynediad i'r rhai sydd â hawl i fynychu a staffio, a darparu blychau pleidleisio
- mynediad i bobl anabl, i'r lleoliad ac o fewn y lleoliad
- maint y lleoliad – gan ystyried y gofod sydd ei angen i gynnal y prosesau dilysu a chyfrif, man storio digonol ar gyfer parseli, blychau pleidleisio ac offer arall, a lle digonol o'r rhai sydd â hawl i fynychu ac arsylwi'r trafodion yn ystod y cyfrif
- goleuadau o fewn y lleoliad
- platfform neu lwyfan ar gyfer cyhoeddi'r canlyniadau, ac ar gyfer gwneud cyhoeddiadau rheolaidd drwy gydol y trafodion fel y bo'n briodol
- acwsteg yn y lleoliad
- systemau TG a chyfathrebu mewnol ac allanol
- cyfleusterau i'r rhai a fydd yn bresennol yn y cyfrif
- gofynion y cyfryngau
- gofynion o ran dodrefn: os nad oes digon o fyrddau a chadeiriau yn y lleoliad, er enghraifft, bydd angen eu llogi neu eu cael o leoliad arall
- gofynion diogelwch a storio

Mae cyfarwyddyd pellach ar reoli'r dilysu a'r cyfrif, yn cynnwys cynllun, ar gael ym Modiwl 4 - Y dilysu a'r cyfrif.

8 Cynnal uniondeb

Cyfarwyddiadau

Cysylltwch â'ch Swyddog Pwynt Cyswllt Sengl (SPOC).

- Adolygwch drefniadau diogelwch gyda'r heddlu ac ystyriwch unrhyw risgiau fel rhan o'ch ymarfer cynllunio wrth gefn.
- Cyfeiriwch unrhyw honiadau neu amheuon at eich SPOC.
- Cymerwch yr holl gamau angenrheidiol i sicrhau bod swyddogion yr heddlu yn bresennol mewn gorsafoedd pleidleisio, neu'n galw heibio ar y diwrnod pleidleisio, fel y bo'n briodol, a thrafodwch faterion diogelwch sy'n berthnasol i unrhyw rannau eraill o'r broses.

8.1 Rhaid i chi sicrhau bod cysylltiadau gyda'r heddlu lleol a'ch Pwynt Cyswllt Sengl (SPOC) wedi cael eu datblygu.

Troseddau

8.2 Ceir nifer o droseddau etholiadol. Mae gwybodaeth am y troseddau hyn ar gael yn *Taflen ffeithiau: Uniondeb yn y Refferendwm ar y system bleidleisio Seneddol 2011* a *Thaflen ffeithiau: Uniondeb yn etholiad Cynulliad Cenedlaethol Cymru*.

Delio â honiadau o gamymddwyn etholiadol

8.3 Er eich bod chi a'ch staff yn gwbl gymwys i adnabod camymddwyn, nid oes gennych bŵer i archwilio'r honiadau o dwyll na chamymddwyn. Dylid cyfeirio unrhyw honiadau neu amheuaeth at SPOC yr heddlu ar unwaith.

8.4 Os bydd angen gwybodaeth bellach neu gyngor ychwanegol arnoch o ran delio â chyfeirio honiadau o gamymddwyn etholiadol neu os ydych yn cael anhawster i gysylltu â'ch SPOC, cysylltwch â

Jo Nelson
Y Comisiwn Etholiadol
Uwch Swyddog Arfer a Pherfformiad Etholiadol
Ffon: 0292 034 6803
Ebost: jsnelson@electoralcommission.org.uk

Delio â honiadau o droseddau ariannol

8.5 Mae ymgeiswyr ac asiantaeth a chyfranogwyr a ganiateir - y rhai sy'n ymgyrchu mewn refferendwm - yn destun cyfundrefn ariannol o dan Orchymyn Cynulliad Cenedlaethol Cymru (Cynrychiolaeth y Bobl) 2007 (fel y'i diwygiwyd),

PPERA a Deddf PVSC. Dylid cyfeirio unrhyw faterion sy'n gysylltiedig â chyllid ymgyrchoedd y refferendwm at ein hadran **cyllid pleidiau ac etholiadau ar 020 7271 0616. Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau gan ymgeiswyr ac asiantau ynghylch wariant yr etholiad** at swyddfa'r Comisiwn yng Nghaerdydd.

Diogelwch

8.6 Rhaid i chi adolygu trefniadau diogelwch gyda'r heddlu lleol ac ystyried unrhyw risgiau fel rhan o'ch ymarfer cynllunio wrth gefn. Rhaid i chi gymryd yr holl gamau angenrheidiol i sicrhau bod swyddogion yr heddlu yn bresennol mewn gorsafoedd pleidleisio, neu'n galw heibio ar y diwrnod pleidleisio, fel y bo'n briodol, a thrafodwch faterion diogelwch sy'n berthnasol i unrhyw agweddau eraill ar y broses.

Mae ystyriaethau diogelwch penodol sy'n cwmpasu prosesau etholiadol unigol ar gael yn y modiwlau canlynol:

Modiwl 2 - Gweinyddu'r etholiadau

Modiwl 3 – Pleidleisio absennol

Modiwl 4 - Dilysu a chyfrif

Modiwl 5 - Ar ôl cyhoeddi'r canlyniadau

9 Codi ymwybyddiaeth

Cyfarwyddiadau

Darparwch wybodaeth gyhoeddus.

- Sicrhewch fod gennych strategaeth ymwybyddiaeth gyhoeddus ar waith, sy'n cwmpasu cyfathrebu mewnol ac allanol, a chynhwyswch hyn yn eich cynllun prosiect.
- Sicrhewch fod eich strategaeth yn cynnwys cynllun clir ar gyfer cyflenwi gwybodaeth yn effeithiol.
- Cysylltwch â'r adran gyfathrebu yn eich awdurdod lleol a holwch am eu mewnbwn.
- Sicrhewch fod yr holl gyfathrebiadau allanol yn cynnwys manylion cyswllt priodol er mwyn galluogi pawb i ymateb a chael gwybodaeth bellach.

9.1 Mae dyletswydd gyfreithiol arnoch i annog etholwyr i gymryd rhan yn yr etholiad[36] a'r refferendwm. [37]Er mwyn bodloni gofynion eich dyletswydd, rhaid i chi gael strategaeth ymwybyddiaeth gyhoeddus ysgrifenedig ar waith, sy'n cwmpasu cyfathrebu mewnol ac allanol. Rhaid i'r gwaith o ddatblygu'r strategaeth gael ei gwmpasu yng nghynllun eich prosiect.

9.2 Waeth sut y bydd y strategaeth yn cael ei chynhyrchu a'i fformatio, rhaid iddi gynnwys cynllun clir ar gyfer cyflenwi'r gwybodaeth i etholwyr yn effeithiol, yn cynnwys:

- nodi cynulleidfaoedd targed
- amcanion a mesurau llwyddiant wedi'u diffinio'n glir
- risgiau - nodi a lliniaru
- adnoddau (ariannol a staffio)

9.3 Dylai gweithgareddau gwybodaeth gyhoeddus gefnogi'r ymgyrch a gynlluniwyd gan y Comisiwn. Yn ganolog i ymgyrch y Comisiwn bydd llyfryn a fydd yn cael ei anfon i bob cartrefi, wedi'i ategu gan ymgyrch hysbysebu yn cynnwys teledu, ar-lein a radio.

9.4 Bydd y Prif Swyddog Cyfrif hefyd yn darparu templedi a dulliau i chi eu haddasu i ateb amgylchiadau lleol yn dopolitics.org.uk. Bydd tudalen o gwestiynau a ofynnir yn aml ar wefan Fy Mhleidlais i, sy'n cynnwys cwestiynau a ofynnir yn aml sy'n gysylltiedig â'r etholiadau a'r refferendwm ac y dylid cyfeirio pobl atynt, er enghraifft, drwy ddarparu dolen gyswllt o'ch gwefannau eich hun i

---

[36] Adran 69, Deddf Gweinyddu Etholiadol 2006.
[37] Paragraff 10, Atodlen 1, Deddf PVSC.

wefan Fy Mhleidlais i. Y cyfeiriad ar gyfer y dudalen sydd â'r Cwestiynau a Ofynnir yn Aml yw www.aboutmyvote.co.uk/faq.

Gwybodaeth i etholwyr

9.5 Er mwyn cyfleu gwybodaeth i etholwyr yn effeithiol rhaid i chi ystyried pwy rydych am eu targedu drwy eich gweithgaredd ymwybyddiaeth a'r dull cyfathrebu y byddwch yn ei ddefnyddio. Rhaid i chi gysylltu â'r adran gyfathrebu yn eich awdurdod lleol a holi am eu mewnbwn.

9.6 Mae gwybodaeth yn cwmpasu unrhyw wybodaeth sydd ei hangen ar yr etholwr er mwyn cyfranogi'n effeithiol. Gallai hyn gynnwys gwybodaeth am:

- yr etholiad a'r refferendwm
- dyddiad ac oriau'r etholiad
- lleoliad gorsafoedd pleidleisio
- unrhyw ddyddiadau allweddol (e.e. dyddiadau cau ar gyfer gwneud cais am bleidlais drwy'r post neu drwy ddirprwy)
- sut i bleidleisio (h.y. sut i gwblhau papurau pleidleisio)
- pa gymorth sydd ar gael i etholwyr (e.e. gwybodaeth i bleidleiswyr anabl)
- sut y caiff pleidleisiau eu cyfrif
- sut caiff y canlyniadau eu hysbysu

9.7 Sicrhewch fod yr holl gyfathrebiadau allanol yn cynnwys manylion cyswllt priodol er mwyn galluogi pawb i ymateb a chael gwybodaeth bellach.