



Awdurdod Cyllid Cymru
Welsh Revenue Authority



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

ATODIAD i

Ddogfen Fframwaith

Awdurdod Cyllid Cymru

Cytundeb rhwng
Llywodraeth Cymru ac
Awdurdod Cyllid Cymru

Mawrth 2018

Cyflwyniad

1. Dyma Atodiad i Ddogfen Fframwaith Awdurdod Cyllid Cymru sy'n amlinellu telerau'r cytundeb rhwng Awdurdod Cyllid Cymru a Llywodraeth Cymru i gefnogi perthynas adeiladol a chryf rhyngddynt. Mae'r Ddogfen Fframwaith yn cyfeirio at ddogfennau llywodraethiant allweddol eraill rhwng Llywodraeth Cymru ac Awdurdod Cyllid Cymru, ac mae pob un o'r rhain wedi'u cynnwys yn yr Atodiad hwn.
2. Cyhoeddwyd y dogfennau llywodraethiant yn bennaf gan Lywodraeth Cymru i Awdurdod Cyllid Cymru. Cânt eu cyhoeddi yn yr Atodiad hwn yn y fformat a'r iaith wreiddiol.

MYNEGAI

Rhif y paragraff yn y Ddogfen Fframwaith

Dogfen

2.5

Llythyr cylch gwaith blynyddol

2.6

Cylch gorchwyl y Bwrdd

2.7

Swydd-ddisgrifiad y Cadeirydd

2.14

Swydd-ddisgrifiad y Prif Weithredwr

2.14

Memorandwm y Swyddog Cyfrifyddu

2.17

Cytundeb Swyddog Cyfrifyddu rhwng Ysgrifennydd Parhaol Llywodraeth Cymru, ("y Prif Swyddog Cyfrifyddu") a Phrif Weithredwr Awdurdod Cyllid Cymru, ("y Swyddog Cyfrifyddu")

4.4

Cyfarwyddydau Cyfrifon



Kathryn Bishop
Cadeirydd Awdurdod Cyllid Cymru

19 Rhagfyr 2017

LLYTHYR CYLCH GWAITH AWDURDOD CYLLID CYMRU

Yn dilyn sefydlu Awdurdod Cyllid Cymru ar 18 Hydref, rwy'n ysgrifennu i roi manylion ynghylch cylch gwaith yr Awdurdod ar gyfer y cyfnod cynllunio cyntaf rhwng 1 Ebrill 2018 a 31 Mawrth 2019. Rwy'n disgwyl i'r Awdurdod fynegi sut y bydd yn cyflawni'r amcanion hyn drwy ei gynllun corfforaethol, y dylid ei gynhyrchu cyn mis Ebrill 2018.

Dros y tair blynedd nesaf, bydd Awdurdod Cyllid Cymru yn gyfrifol am gasglu tua £1bn o refeniw trethi datganoledig, a fydd yn cyfrannu at ariannu gwasanaethau cyhoeddus yng Nghymru. Felly rwy'n rhagweld y bydd gan yr Awdurdod ran hanfodol i'w chwarae yng Nghymru, nawr ac yn y dyfodol.

Ar gyfer y flwyddyn gyntaf o gasglu trethi datganoledig, hoffwn i'r Awdurdod ystyried tair o brif flaenoriaethau Llywodraeth Cymru, yr wyf wedi'u gosod yn eu trefn isod.

Blaenoriaeth un: casglu trethi datganoledig - galluogi pobl i dalu'r swm cywir o drethi ar yr adeg gywir

Bydd y mwyafrif llethol, gyda chymorth priodol, yn talu trethi dyledus yn wirfoddol ac yn brydlon. Fodd bynnag, gall refeniw trethi gael ei golli drwy fethiant damweiniol i dalu, camddechongli trethi sy'n codi yn sgil trafodiadau cymhleth, a diffyg gofal yn ystod trafodiadau.

Lleihau'r risg i hyn ddigwydd, a hwyluso cydymffurfiaeth wirfoddol felly yw prif flaenoriaeth Llywodraeth Cymru ar gyfer Awdurdod Cyllid Cymru. Bydd helpu pobl i ddychwelyd ffurflenni a thalu'n brydlon, drwy'r Gymraeg neu'r Saesneg, ynghyd â systemau a chanllawiau tryloyw ac effeithiol yn rhan bwysig o'r nod hwn. Felly rwy'n gofyn i'r Awdurdod ddod o hyd i ffyrdd o sefydlu a chynnal gwasanaethau a chymorth o safon uchel i gwsmeriaid. Ar ben hynny, dylai'r Awdurdod geisio dysgu o brofiad, ac ymateb i unrhyw adborth i wella a symleiddio prosesau a'r wybodaeth sy'n cael ei darparu i gwsmeriaid.

Blaenoriaeth dau: rheoli'r system dreth ddatganoledig er mwyn helpu i atal a mynd i'r afael ag efadu trethi ac osgoi trethi

Mae profiad mewn mannau eraill wedi dangos bod lleiafrif bach o drethdalwyr o bosib yn ceisio defnyddio cynlluniau osgoi trethu neu geisio efadu talu trethi. Lle bo hyn yn digwydd,

mae'n rhoi mantais annheg iddynt dros y rhai sy'n talu eu trethi. Mae hefyd yn golygu bod llai o gyllid ar gael yn gyffredinol ar gyfer gwasanaethau cyhoeddus.

Yn ystod y flwyddyn gyntaf, rwy'n disgwyl i'r Awdurdod baratoi strategaeth wedi'i seilio ar risg er mwyn helpu i atal efadu ac osgoi trethi datganoledig, gan adeiladu a defnyddio proffiliau risg cwsmeriaid a mesurau cydymffurfiaeth priodol ar gyfer y dreth trafodiadau tir a'r dreth gwarediadau tirlenwi.

Bydd gwaith partneriaeth gydag awdurdodau trethi eraill y DU a chyrff eraill gan gynnwys y Gofrestrfa Tir yn hanfodol i'r Awdurdod. Rwy'n disgwyl i'r Awdurdod ddatblygu cysylltiadau cryf gyda CThEM a Cyllid yr Alban, yn arbennig mewn meysydd polisi neu weithredol cyffredin.

Er enghraifft, mewn perthynas â'r dreth trafodiadau tir, bydd perthynas waith effeithiol gyda CThEM a Cyllid yr Alban yn arbennig o bwysig ar gyfer casglu cyfradd uwch y dreth ar ail gartrefi. Mae'r gyfradd uwch yn ystyried eiddo ar draws y DU, felly bydd yn hanfodol cynnal perthynas er mwyn medru gwirio cydymffurfiaeth.

Wrth bennu cyfraddau a bandiau'r dreth trafodiadau tir bydd rhaid ystyried yn ofalus beth fydd effaith y polisi ar brisiau a fforddiadwyedd, gan ddefnyddio'r dystiolaeth orau bosib. Er mwyn dechrau ystyried effaith y gyfradd uwch ar eiddo ychwanegol yng Nghymru, bydd yn bwysig cael data i ddechrau ar ei weithrediad ar draws y wlad. Am y rheswm hwnnw, mae cynllun gwaith Llywodraeth Cymru ar bolisi treth yn cynnwys ymrwymiad y bydd Awdurdod Cyllid Cymru yn "dadansoddi data'r dreth trafodiadau tir o safbwynt gordal y gyfradd uwch fesul awdurdod lleol". Erbyn mis Ebrill 2019, bydd blwyddyn gyfan o ddata wedi'u casglu, felly rwy'n disgwyl i'r Awdurdod ddadansoddi'r data yn unol â'r ymrwymiad yn y cynllun gwaith.

Bydd ein treth gwarediadau tirlenwi yn cael ei chodi ar warediadau gwastraff heb eu hawdurdodi, gan gryfhau'r rhwystr ariannol rhag gweithgarwch gwastraff anghyfreithlon a rhoi sylw i ffynhonnell bosibl o osgoi trethi. Felly rwy'n gofyn i'r Awdurdod gasglu a dadansoddi data i adeiladu darlun cynhwysfawr o warediadau heb eu hawdurdodi yng Nghymru, er mwyn i'r dreth sy'n ddyledus gael ei hasesu'n gywir a chymryd camau i gasglu'r dreth honno.

Blaenoriaeth tri: darparu gwasanaethau cyhoeddus - arwain gwelliannau i weinyddiaeth trethi datganoledig yng Nghymru

Wrth fodloni'r blaenoriaethau hyn, mae disgwyl i'r Awdurdod weithio ar draws gwasanaethau cyhoeddus ehangach Cymru i ddatblygu a chyfrannu tuag at nodau Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015.

Rwyf wedi sefydlu proses polisi trethi er mwyn sicrhau bod cynigion i ddefnyddio trethi fel ysgogiad yn cael eu hystyried yn drylwyr, yn unol ag egwyddorion Llywodraeth Cymru. Dros y flwyddyn nesaf, rwy'n disgwyl i'r Awdurdod gyfrannu'n rhagweithiol i gynllun gwaith polisi trethi Llywodraeth Cymru, gan ystyried goblygiadau gweithredol unrhyw gynnig trethi newydd a phrofi dealltwriaeth. Bydd y trefniadau partneriaeth yr ydym yn eu sefydlu a'r ddogfen fframwaith ar y cyd a gytunir yn ein helpu i ffurfio perthynas waith gynhyrchiol. Fodd bynnag, bydd yn bwysig craffu'n fanwl ar y trefniadau hynny wrth ddatganoli trethi er mwyn sicrhau eu bod yn hwyluso cyfraniadau clir ac effeithiol i'r broses polisi trethi.

Bydd Awdurdod Cyllid Cymru yn sefydliad newydd yn y byd trethi yng Nghymru, ac mae cyfle i sicrhau y bydd yn gweithio'n agos gyda sefydliadau casglu trethi eraill, gan rannu arfer da a'r data i gefnogi cydymffurfiaeth effeithiol. Mae'n cynlluniau tymor byr yn cynnwys gwelliannau i weinyddiaeth trethi lleol, ac rwy'n disgwyl i'r Awdurdod gymryd rhan weithredol yn cefnogi'r gwaith hwn.

Mesurau

Yn ogystal ag ystyried y blaenoriaethau hyn, rwy'n disgwyl i chi ddatblygu cyfres gynhwysfawr o fesurau perfformiad, er mwyn i ni eu trafod fel rhan o'ch trefniadau cynllunio corfforaethol. Ymysg y meysydd lle byddai'n arbennig o bwysig cael mesurau yn eu lle, yn fy marn i, mae'r canlynol:

- i. rhagolygon a refeniw gwirioneddol y dreth trafodiadau tir a'r dreth gwarediadau tirlenwi;
- ii. prydlondeb dychwelyd ffurflenni treth a thaliadau;
- iii. swm ac effaith y gwaith ar gydymffurfio;
- iv. safonau gwasanaeth cwsmeriaid;
- v. anghydfodau a datrys cwynion;
- vi. diogelu data;
- vii. defnyddio gwasanaethau digidol.

Cyllideb weithredol

Mae Llywodraeth Cymru wedi gosod y gyllideb weithredol ganlynol ar gyfer Awdurdod Cyllid Cymru. Rwy'n ymwybodol, fodd bynnag, y bydd angen i'r gwir gostau gweithredol adlewyrchu'r dyletswyddau ychwanegol yn ymwneud â chasglu'r gordal ail gartrefi, a goblygiadau annibyniaeth weithredol yr Awdurdod. Rwy'n disgwyl derbyn cadarnhad gennych yn fuan o'r goblygiadau posib o ran costau.

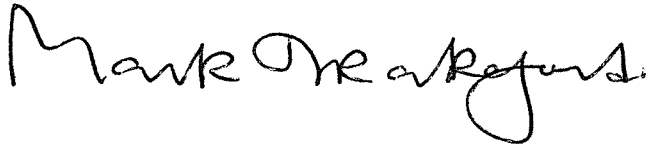
Dyraniad cyllid	
2017-18 (o 18 Hydref)	
	£m
Refeniw	1.5
Cyfanswm y Cyllid	1.5
2018-19	
	£m
Refeniw	6
Cyfanswm y Cyllid	6

Mae'r taliad yn amodol ar ddarparu'r wybodaeth ariannol ofynnol a gytunwyd i Lywodraeth Cymru ynghyd â chynllun corfforaethol a gytunwyd yn edrych ar y cyfnod cynllunio cyntaf, Ebrill 2018 - Mawrth 2019.

Monitro cynnydd

Dylem gyfarfod yn chwarterol o leiaf i ystyried cynnydd yr Awdurdod ac asesu sut mae'r bartneriaeth gyda Thrysorlys Cymru yn dod yn ei blaen. Rwy'n gobeithio cyfarfod Bwrdd llawn Awdurdod Cyllid Cymru yn flynyddol o leiaf. Yn y cyfamser, byddwn yn hapus iawn cyfarfod â chi i drafod unrhyw agwedd o'r llythyr hwn, ac fe fyddwn yn gwerthfawrogi pe byddech yn cyflwyno'ch cynllun corfforaethol drafft cyn gynted ag y bo'n ymarferol.

Yn gywir

A handwritten signature in black ink, reading 'Mark Drakeford'.

Mark Drakeford AC/AM

Ysgrifennydd y Cabinet dros Gyllid
Cabinet Secretary for Finance

*CC: Ysgrifennydd Parhaol Llywodraeth Cymru; Prif Weithredwr Awdurdod Cyllid Cymru;
Cyfarwyddwr Trysorlys Cymru.*

Cylch Gorchwyl a Rheolau Sefydlog Bwrdd Awdurdod Cyllid Cymru

Gorffennaf 2018 v0.7

(Cymeradwywyd gan y Bwrdd ar 2 Gorffennaf 2018)

Diben y ddogfen hon

- i) Mae'r ddogfen hon yn cynnwys y Cylch Gorchwyl a'r Rheolau Sefydlog ar gyfer Bwrdd Llywodraethu Awdurdod Cyllid Cymru (ACC), y cyfeirir ato fel y Bwrdd. Mae'n disgrifio:
- cefndir sefydlu'r Bwrdd;
 - diben, rolau a chyfrifoldebau aelodau'r Bwrdd;
 - strwythur a chyfansoddiad y Bwrdd a'i Bwyllgorau;
 - y cymorth a ddarperir gan yr ysgrifenyddiaeth i'r Bwrdd a'i Bwyllgorau;
 - Rheolau Sefydlog (RHAN 2 y ddogfen hon);
 - atodlen yn dangos y dirprwyaethau mewnol (Anecs C) sy'n nodi pa swyddogaethau mae'r Bwrdd wedi'u dirprwyo i aelodau unigol y Bwrdd, i Bwyllgorau neu i aelodau gweithredol/uwch aelodau staff.
- ii) Dylid darllen y ddogfen hon ar y cyd â'r canlynol:
- Deddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016;
 - y Ddogfen Fframwaith rhwng ACC a Llywodraeth Cymru sy'n sail i'r trefniadau partneriaeth sy'n datblygu rhwng Llywodraeth Cymru ac ACC.
- iii) Bydd y ddogfen hon yn cael ei hadolygu ar ôl tair blynedd i sefydlu'r Bwrdd, neu cyn hynny os bydd angen. Bydd unrhyw gynigion ar gyfer newid yn cael eu cyflwyno i'r Bwrdd ac, yn amodol ar y Bwrdd yn cytuno iddynt, byddant yn cael eu rhoi ar waith gan yr Ysgrifenyddiaeth.

RHAN 1: CYLCH GORCHWYL

Cefndir

- 1.1 Mae Deddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016 yn rhoi'r pwerau i sefydlu Awdurdod Cyllid Cymru (ACC). Mae ACC yn un o ganghennau darparu gwasanaeth sifil y Llywodraeth yng Nghymru. Mae'n cael ei ariannu'n llwyr gan Lywodraeth Cymru. Mae gan yr Awdurdod statws Adran Anweinidogol y Llywodraeth a dyma'r corff cyntaf o'i fath i'w greu gan Lywodraeth Cymru. Mae'n gweithredu'n annibynnol ar Weinidogion Cymru, ac yn ddi-dduedd. Gweinidogion Cymru fydd yn gosod polisi treth ac yn rhoi cyfeiriad strategol i ACC, ond ni fyddant yn ymwneud â phenderfyniadau gweithredol yr Awdurdod.

Swyddogaethau ACC

- 1.2 Swyddogaeth gyffredinol ACC yw casglu a rheoli trethi datganoledig. Mae ganddo hefyd y swyddogaethau penodol a ganlyn:
- (a) darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth yn ymwneud â threthi datganoledig i Weinidogion Cymru;
 - (b) darparu gwybodaeth a chymorth yn ymwneud â threthi datganoledig i drethdalwyr datganoledig, eu hasiantau a phersonau eraill;
 - (c) datrys cwynion ac anghydfodau yn ymwneud â threthi datganoledig;
 - (d) hybu cydymffurfedd â'r gyfraith sy'n ymwneud â threthi datganoledig ac amddiffyn rhag efadu trethi ac osgoi trethi mewn perthynas â threthi datganoledig.

Bwrdd ACC - diben, rolau a chyfrifoldebau

Diben

- 1.3 Prif ddiben y Bwrdd fydd darparu arweinyddiaeth, goruchwyliaeth a chyfeiriad i ACC i hybu ei swyddogaethau. Bydd y Bwrdd yn llywodraethu ACC yn briodol ac yn darparu'r sicrwydd priodol. Bydd yn dal y Prif Weithredwr i gyfrif am y ffordd y bydd y sefydliad yn perfformio ac yn datblygu.

Y Rôl

- 1.4 Er mwyn cyflawni ei brif ddiben, bydd angen i Fwrdd ACC gyflawni'r rolau sicrwydd strategol a ganlyn sy'n flaenoriaeth:
- a) gosod cyfeiriad strategol ACC;
 - b) darparu proses graffu a herio briodol o ran meddylfryd a phenderfyniadau ynghyd â chynghor a chefnogaeth, drwy ddarparu safbwynt annibynnol;
 - c) cynnal safonau uchel o ran rheoleidd-dra a phriodoldeb yn ACC a chefnogi'r Prif Weithredwr fel Swyddog Cyfrifyddu ACC i wneud hyn;
 - d) sicrhau uniondeb gwybodaeth ariannol a sicrhau bod rheolyddion ariannol a systemau rheoli risg yn gadarn ac yn amddiffynadwy;
 - e) adlewyrchu barn rhanddeiliaid a chefnogi'r gwaith o ddatblygu cynlluniau cyfathrebu â rhanddeiliaid.

Cyfrifoldebau

1.5 Dyma brif gyfrifoldebau aelodau Bwrdd ACC:

- a) cydweithio i ddarparu cyngor ac arweiniad i'r Prif Weithredwr;
- b) darparu arweinyddiaeth weladwy ac ymroddiad drwy baratoi ar gyfer cyfarfodydd Bwrdd ACC, a'u mynychu;
- c) hybu'r gwaith o ddatrys materion yn amserol;
- d) bod yn onest ac yn agored am y risgiau a'r problemau a allai effeithio ar gyflawni swyddogaethau ACC;
- e) bod yn llysgenhadon ar ran ACC;
- f) cydymffurfio â Chod Ymddygiad aelodau'r Bwrdd (**Anecs A**) ac â'r safonau ymddygiad a nodir yn Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus.

Aelodaeth ac Atebolrwydd

- 1.6 Mae gan y Bwrdd aelodau gweithredol ac anweithredol. Bydd yr aelodau yn gysylltiedig ag unrhyw benderfyniad y bydd yn rhaid i'r Bwrdd ei wneud, a byddant yn cyfrannu at unrhyw bleidlais ffurfiol a all fod yn ofynnol. Bydd Ymgynghorwyr (advisers) yn cael eu gwahodd i fynychu ac i helpu'r Bwrdd gyda'i benderfyniadau drwy ddarparu cyngor ac arweiniad, ond ni fyddant yn pleidleisio. Bydd disgwyl i staff ACC a staff roi cyflwyniadau i Fwrdd ACC pan fo angen.
- 1.7 Mae aelodau'n cael eu penodi i ACC ac yn dal swydd yn yr Awdurdod yn unol â darpariaethau Deddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016. Yr enw arnynt fydd "Bwrdd ACC" neu "y Bwrdd".
- 1.8 Mae'r Bwrdd yn cynnwys yr aelodau a ganlyn:
- (a) aelodau anweithredol yn cynnwys cadeirydd a phump unigolyn arall a benodir gan Weinidogion Cymru;
 - (b) y Prif Weithredwr (a benodir i ddechrau gan Weinidogion Cymru a chan ACC wedi hynny);
 - (c) dau aelod arall o staff ACC a benodir gan y Prif Weithredwr;
 - (d) un aelod arall o staff ACC a benodir yn dilyn etholiad.
- 1.9 Mae aelodau'n cael eu penodi i'r Bwrdd fel unigolion ac nid ydynt yn dal swydd fel cynrychiolwyr unrhyw grŵp personol neu broffesiynol nac unrhyw gorff proffesiynol neu gorfforaethol.
- 1.10 Bydd aelod o Drysorlys Cymru yn cael ei wahodd i holl gyfarfodydd y Bwrdd fel Ymgynghorydd, a bydd ganddo'r gallu i ddarparu cyngor ac arweiniad i'r Bwrdd. Mae hyn yn rhan bwysig o'r bartneriaeth rhwng Trysorlys Cymru ac ACC, a bydd aelod y Bwrdd ar ran Trysorlys Cymru yn gweithredu fel un o brif ymgynghorwyr y Bwrdd.
- 1.11 Mae aelodau ac Ymgynghorwyr y Bwrdd yn cael eu dangos ar wahân yn atodiad 1.

Atebolrwydd

- 1.12 Mae **Anecs B** i'r Cylch Gorchwyl hwn yn dangos safle ACC mewn perthynas â Chynulliad Cenedlaethol Cymru a Llywodraeth Cymru. Mae hefyd yn esbonio trefniadau atebolrwydd ac adrodd y Bwrdd, ei Bwyllgorau a'r Pwyllgorau Gweithredol.

Strwythur Pwyllgorau ACC

- 1.13 Mae gan y Bwrdd ddau bwyllgor sefydlog: y Pwyllgor Pobl a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg. Bydd y ddau yn cael eu cadeirio gan aelod anweithredol.

Ysgrifenyddiaeth Bwrdd ACC

- 1.14 Ysgrifenyddiaeth Bwrdd ACC (yr Ysgrifenyddiaeth) fydd yn darparu gwasanaethau ysgrifenyddiaeth. Bydd yn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei darparu'n brydlon i aelodau'r Bwrdd a'r rhai sy'n mynychu, gan gynnwys cyhoeddi papurau'r Bwrdd ar ffurf electronig o leiaf bum diwrnod gwaith cyn cyfarfodydd.
- 1.15 Fel isafswm, bydd Ysgrifenyddiaeth y Bwrdd yn hwyluso ac yn darparu'r canlynol:
- rhagolwg gan fwrdd ACC, a fydd yn pennu eitemau i'w trafod yng nghyfarfodydd y Bwrdd yn y dyfodol;
 - cofnodion cyfarfodydd;
 - cofrestr o fuddiannau Aelodau'r Bwrdd;
 - cyngor ar Reolau Sefydlog y cytunwyd arnynt.
- 1.16 Bydd yr Ysgrifenyddiaeth yn cyfleu'r camau gweithredu sy'n deillio o gyfarfodydd y Bwrdd i staff ACC yn unol â'r Rheolau Sefydlog.

Aelodau

Enw	Swydd
Kathryn Bishop	Cadeirydd ACC
Jocelyn Davies	Aelod Anweithredol
Dyfed Edwards	Aelod Anweithredol
David Jones	Aelod Anweithredol
Lakshmi Narain	Aelod Anweithredol
Martin Warren	Aelod Anweithredol
Dyfed Alsop	Prif Weithredwr
Sean Bradley	Prif Swyddog Polisi a Chyfreithiol Aelod Gweithredol
Rebecca Godfrey	Prif Swyddog Strategaeth Aelod Gweithredol
(l'w ethol - 2018)	Aelod gweithredol etholedig

Ymgynghorwyr “Advisers”

Swydd
Cyfarwyddwr Trysorlys Cymru
Prif Swyddog Cyllid ACC
Pennaeth Gweithrediadau ACC
Pennaeth Adnoddau Dynol ACC
Pennaeth Polisi ACC
Pennaeth Staff
Pennaeth Cyfathrebu

RHAN 2: RHEOLAU SEFYDLOG

Cyflwyniad

- 2.1 Gwneir y Rheolau Sefydlog hyn dan adran 10 o Ddeddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016 ac, yn unol â'r Ddeddf hon, mae'n rhaid i ACC lunio rheolau i reoleiddio ei drefn ei hun (gan gynnwys cworwm) a threfn unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor.

Cyffredinol

- 2.2 Ni cheir gwneud, darllen, cymhwyso nac atal unrhyw Reol Sefydlog mewn ffordd sy'n mynd yn groes i unrhyw reol gyfreithiol, darpariaeth ddeddfwriaethol neu delerau'r Ddogfen Fframwaith.
- 2.3 Mae Rheolau Sefydlog yn cael eu llunio, yn gyfan gwbl neu'n rhannol, gan fwyafrif o aelodau'r Bwrdd a gall y rhain eu newid, eu hatal neu eu dirymu. Byddant yn aros mewn grym oni chânt eu newid, eu hatal neu eu dirymu a nes y cânt eu newid, eu hatal neu eu dirymu.
- 2.4 Gellir ychwanegu at y Rheolau Sefydlog a gellir eu haddasu os teimlir bod hynny'n angenrheidiol i sicrhau bod y Bwrdd yn gweithredu'n effeithlon, ar gynnig y Cadeirydd, y Prif Weithredwr a/neu unrhyw aelod(au) o'r Bwrdd, gyda chytundeb mwyafrif aelodau'r Bwrdd.
- 2.5 Pan nad yw Rheolau Sefydlog yn gwneud darpariaeth benodol, bydd gan y Cadeirydd, mewn ymgynghoriad â'r Prif Weithredwr, ddisgresiwn i benderfynu ar unrhyw gwestiynau'n ymwneud â'r drefn ar gyfer cynnal y Bwrdd a thrafodion y Bwrdd.

Aelodaeth y Bwrdd

- 2.6 Mae holl aelodau'r Bwrdd yn rhwym wrth ddarpariaethau'r Cod Ymddygiad (Anecs A) a Rheol Sefydlog 2.7 yng nghyswllt cofrestru a datgan buddiannau.
- 2.7 Rhaid i aelodau'r Bwrdd gofrestru eu buddiannau o fewn mis i ddyddiad eu penodiad i'r Bwrdd, a rhaid gwneud hynny mewn cofrestr sy'n cael ei chadw gan yr Ysgrifenyddiaeth at y diben hwnnw. Bydd y gofrestr hon ar gael i'w harchwilio gan y cyhoedd.
- 2.8 Mae'r gweithdrefnau ar gyfer gwneud datganiadau o fuddiant hefyd i'w cael yn Anecs A. Os bydd anghydfod yn codi ynghylch a oes gwrthdaro rhwng buddiannau'n codi mewn perthynas ag unrhyw aelod o'r Bwrdd, bydd y weithdrefn a ganlyn yn berthnasol:
- a) os bydd gwrthdaro posibl yn codi, bydd Cadeirydd y cyfarfod yn penderfynu a oes gwrthdaro'n bodoli (neu Ddirprwy Gadeirydd/dirprwy enwebedig os yw'r gwrthdaro'n ymwneud â'r Cadeirydd). Os oes gwrthdaro'n bodoli, ni fydd yr aelod Bwrdd dan sylw'n cael bod yn gysylltiedig ag unrhyw benderfyniadau a wneir sy'n ymwneud â'r rhan honno o'r cyfarfod y mae'r gwrthdaro yn effeithio arni ac efallai y gofynnir i'r aelod adael y cyfarfod;

- b) os bydd y gwrthdaro posibl yn codi y tu allan i gyfarfod, bydd Cadeirydd y cyfarfod (neu'r Dirprwy Gadeirydd/dirprwy enwebedig os yw'r gwrthdaro'n ymwneud â'r Cadeirydd) yn penderfynu a oes gwrthdaro'n bodoli. Os oes gwrthdaro'n bodoli, ni fydd yr aelod Bwrdd dan sylw'n cael bod yn gysylltiedig ag unrhyw benderfyniadau'n ymwneud â'r busnes y mae'r gwrthdaro yn effeithio arno, boed hynny mewn cyfathrebiad electronig diogel neu drwy unrhyw ddull arall, ac efallai y gofynnir i'r aelod adael y cyfarfod;
 - c) cyn dod i gasgliad yn y naill neu'r llall o'r amgylchiadau yn (a) neu (b) uchod, caiff y Cadeirydd (neu'r Dirprwy Gadeirydd/dirprwy enwebedig os yw'r gwrthdaro'n ymwneud â'r Cadeirydd) ymgynghori ag aelodau eraill y Bwrdd yn ôl yr angen;
 - d) bydd cofnod o faes y gwrthdaro posibl a'r camau a gymerwyd dan (a) neu (b) uchod yn cael ei gadw gan yr Ysgrifenyddiaeth.
- 2.9 Bydd yn rhaid i holl aelodau anweithredol y Bwrdd gyfrannu at adroddiad monitro cydraddoldeb blynyddol a fydd yn cael ei baratoi gan y Cadeirydd.
- 2.10 Bydd y Bwrdd yn cytuno ar y trefniadau cyn cynnal pleidlais gudd ymhlith staff ACC at ddiben penodi aelod o staff yn aelod gweithredol etholedig. Rhaid i aelodau anweithredol benodi'r sawl sy'n ennill y bleidlais gudd a phenderfynu ar ei delerau penodi.
- Y Cadeirydd**
- 2.11 Y Cadeirydd fydd yn rheoli'r trafod yng nghyfarfodydd y Bwrdd. Bydd yn sicrhau bod pawb sy'n bresennol yn cael cyfle cyfartal i fynegi'u barn.
- 2.12 Y Cadeirydd neu, yn ei absenoldeb, y Dirprwy Gadeirydd neu, os nad oes Dirprwy Gadeirydd wedi'i benodi'n ffurfiol, ei ddirprwy enwebedig, fydd yn llywyddu yng nghyfarfodydd y Bwrdd yn unol â'r Rheolau Sefydlog hyn. Caiff unrhyw bwerau neu ddyletswyddau sydd wedi'u rhoi i'r Cadeirydd mewn perthynas â chynnal cyfarfod o'r Bwrdd eu harfer yn y cyfarfod gan y Dirprwy Gadeirydd neu'r dirprwy enwebedig.
- 2.13 Os na fydd y Cadeirydd yn gallu mynychu cyfarfod, a dim dirprwy wedi'i benodi neu ei enwebu neu fod unrhyw ddirprwy sydd wedi'i benodi neu wedi ei enwebu hefyd yn methu â bod yn bresennol, bydd dirprwy dros dro yn cael ei ddewis gan yr aelodau o'r Bwrdd sy'n bresennol. Caiff unrhyw bwerau neu ddyletswyddau sydd wedi'u rhoi i'r Cadeirydd mewn perthynas â chynnal cyfarfod o'r Bwrdd eu harfer gan y dirprwy dros dro yn y cyfarfod.
- 2.14 Os bydd y cadeirydd o'r farn bod unrhyw unigolyn sy'n bresennol mewn cyfarfod yn analluog, yn ymddwyn yn amhriodol neu yn peidio â rhoi ystyriaeth ddyladwy i aelodau eraill y Bwrdd neu i unigolion eraill sy'n bresennol, efallai y bydd y Cadeirydd yn mynnu bod yr unigolyn hwnnw'n gadael y cyfarfod.
- 2.15 Bydd y Cadeirydd yn paratoi sylwebaeth ar y Bwrdd, ei aelodaeth a'i waith i'w chyhoeddi yn Adroddiad Blynyddol ACC.

- 2.16 Fel y nodir yn ei delerau penodi ac fel rhan o'r broses o sicrhau bod y Bwrdd yn parhau i fod yn effeithiol, bydd y Cadeirydd yn cynnal asesiad blynyddol o berfformiad. Bydd hyn yn cynnwys adolygu perfformiad pob aelod anweithredol a'r Prif Weithredwr, a thrafod asesiad perfformiad aelodau gweithredol eraill (gan gynnwys yr aelod gweithredol etholedig) â'r Prif Weithredwr.

Cyfarfodydd Arferol

- 2.17 Fel arfer, bydd y Bwrdd yn cwrdd ar y drydedd wythnos ymhob mis o leiaf chwe gwaith ymhob blwyddyn ariannol. Ond, efallai y bydd yn rhaid cynnull y Bwrdd ar adegau eraill er mwyn delio â materion neu benderfyniadau penodol. Mewn rhai amgylchiadau, bydd yr aelodau yn derbyn papurau i'w hystyried ganddynt 'y tu allan i'r pwyllgor'.
- 2.18 Bydd y Bwrdd yn cwrdd ar ddyddiadau ac ar amseroedd y mae'r Bwrdd yn penderfynu arnynt ac sydd wedi'u nodi yn yr hysbysiad yn galw'r cyfarfod.
- 2.19 Caiff y Cadeirydd neu, yn ei absenoldeb, ddirprwy sydd wedi'i benodi neu ei ethol, orchymyn i gyfarfod neu gyfarfodydd eraill gael eu cynnull.
- 2.20 Ni ddylai mwy na thri mis fynd heibio rhwng cyfarfodydd arferol y Bwrdd.
- 2.21 Y cworwm ar gyfer cyfarfodydd y Bwrdd fydd pum aelod o'r Bwrdd. Ni fydd gan gyfarfod o Fwrdd ACC gworwm onid yw mwyafrif y rhai sy'n bresennol yn aelodau anweithredol. Os na fydd cworwm, dylai'r Cadeirydd atal y cyfarfod nes y bydd cworwm yn bresennol. Ond, os na cheir cworwm o fewn 20 munud, bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio. Os bydd yn rhesymol ac yn briodol gwneud hynny, caiff y Cadeirydd ohirio'r cyfarfod cyn yr uchafswm cyfnod hwnnw os yw'n glir na fydd gan y Bwrdd gworwm o fewn y cyfnod hwnnw.
- 2.22 Dylid cyflwyno ymddiheuriadau am absenoldeb i'r Ysgrifenyddiaeth a byddant yn cael eu nodi.
- 2.23 Mewn amgylchiadau eithriadol, caiff aelod o'r Bwrdd ar ddechrau cyfarfod o'r Bwrdd godi mater nad yw ar yr agenda. Dim ond os bydd mwyafrif aelodau'r Bwrdd sy'n bresennol yn cytuno i ychwanegu'r mater hwnnw at yr agenda fel eitem barhaol ar yr agenda neu o dan "*busnes cymwys arall*" y ceir trafod y mater neu wneud penderfyniad yn ei gylch.
- 2.24 Os nad yw'r busnes sydd i'w drafod wedi cael ei gwblhau o fewn y cyfnod sydd wedi'i neilltuo ar gyfer cyfarfod o'r Bwrdd:
- a) caiff y rhai sy'n bresennol benderfynu parhau â'r cyfarfod er mwyn delio â'r busnes; neu
 - b) caiff y Bwrdd ohirio unrhyw gyfarfod i ddyddiad, amser a lleoliad arall os bydd mwyafrif yr aelodau o'r Bwrdd sy'n bresennol yn cytuno; neu
 - c) caiff unrhyw fusnes na chafodd ei gwblhau ddod yn rhan o'r agenda ar gyfer cyfarfod dilynol y Bwrdd.

- 2.25 Rhaid i bob penderfyniad gael ei wneud gan y Bwrdd onid yw wedi awdurdodi aelod unigol o'r Bwrdd, Pwyllgor, y Prif Weithredwr neu unrhyw aelod arall o staff ACC i arfer swyddogaeth neu ddelio â mater penodol (gweler yr Atodlen Dirprwyaethau Mewnol yn Anecs C). Wrth wneud hyn, y Bwrdd sy'n dal yn gyfrifol am arfer y swyddogaeth.
- 2.26 Fel arfer, bydd penderfyniadau'r Bwrdd yn cael eu gwneud â chonsensws y rhai sy'n bresennol yng nghyfarydodydd Bwrdd, gan gynnwys y rheini sy'n bresennol drwy rith-ddulliau. Oni ellir cael consensws ar fater penodol gan aelodau'r Bwrdd, caiff y Cadeirydd neu aelod arall o'r Bwrdd ofyn i bleidlais gael ei chymryd. Penderfynir ar unrhyw fater y pleidleisir arno drwy fwyafrif syml o aelodau'r Bwrdd sy'n bresennol. Os bydd y bleidlais yn gyfartal, mae gan y Cadeirydd neu, yn ei absenoldeb, ddirprwy (gweler Rheol Sefydlog 2.12 a 2.13), ail bleidlais neu bleidlais fwrw. Dim ond aelodau'r Bwrdd sy'n bresennol mewn cyfarfod gaiff bleidleisio ac ni chaniateir pleidleisio drwy ddirprwy. Bydd aelodau'r Bwrdd sy'n ymadael yn gynnwys yn cael eu trin fel aelodau nad ydynt yn bresennol at ddiben unrhyw benderfyniad a wneir ar ôl iddynt ymadael.
- 2.27 Mae holl aelodau'r Bwrdd a staff ACC yn rhwym wrth benderfyniadau'r Bwrdd.
- 2.28 Mae gan aelod o'r Bwrdd hawl i'w anghytundeb â phenderfyniad y Bwrdd gael ei gofnodi gyhyd â'i fod wedi mynychu'r holl drafodaeth a'r penderfyniad, ac wedi gofyn i'w anghytundeb gael ei gofnodi'n syth ar ôl i'r penderfyniad gael ei wneud yn derfynol. Ni fydd cofnodi unrhyw anghytundeb o'r fath yn effeithio ar Reol Sefydlog 2.27.
- 2.29 Os bydd aelod anweithredol yn peidio â mynychu cyfarfodydd y Bwrdd am dri mis yn olynol heb esgus rhesymol neu'n methu tri chyfarfod olynol o'r Bwrdd, bydd y Cadeirydd yn trafod amgylchiadau'r absenoldeb â'r aelod ac, os bydd angen, trafod a yw'n addas i barhau yn aelod o'r Bwrdd. Yn y cyfryw amgylchiadau, caiff y Cadeirydd drafod â Gweinidogion Cymru y posibilrwydd o derfynu ei aelodaeth.
- 2.30 Caiff y Cadeirydd neu, yn ei absenoldeb, ddirprwy (gweler Rheol Sefydlog 2.12 a 2.13), ganiatáu i aelod o'r Bwrdd fynychu cyfarfod Bwrdd drwy ddulliau fel cynadleddau fideo neu sain, ond gan gofio mai bod yn bresennol yn gorfforol yw'r dewis a ffafrir bob amser bryd bynnag y bo hynny'n bosibl. Pan fydd aelod o'r Bwrdd yn mynychu cyfarfod yn y ffordd hon, bydd yn cael ei ystyried yn bresennol.
- 2.31 Caiff y Bwrdd neu ei Bwyllgorau wahodd unigolion, cyrff neu sefydliadau i fynychu ei gyfarfodydd neu rannau o'i gyfarfodydd, i ddarparu gwybodaeth a/neu i roi cyflwyniadau iddo am faterion penodol. Caiff y Bwrdd neu ei Bwyllgorau hefyd wahodd unigolion, cyrff neu sefydliadau i ddarparu cyflwyniadau ysgrifenedig i'w hystyried cyn cyfarfodydd y Bwrdd neu ei Bwyllgorau.
- 2.32 Caiff y Bwrdd hefyd sefydlu grwpiau ad-hoc, yn ôl yr angen. Bydd argymhellion a/neu adroddiadau gan grwpiau ad-hoc yn cael eu cyfeirio at y Bwrdd neu at y Pwyllgor priodol i'w hystyried neu i benderfynu yn eu cylch.

Agenda

- 2.33 Gofynnir am farn a sylwadau gan yr aelodau yn ystod cyfarfodydd y Bwrdd ynghylch eitemau posibl ar gyfer cyfarfodydd dilynol. Bydd agenda derfynol cyfarfodydd arferol y Bwrdd yn cael ei pharatoi gan yr Ysgrifenyddiaeth a'i dosbarthu i'r Cadeirydd i'w chymeradwyo neu i gael sylwadau arni fel arfer o leiaf bythefnos cyn dyddiad y cyfarfod. Bydd fersiwn derfynol yr agenda yn cael ei dosbarthu yn unol â rheol sefydlog 2.59.
- 2.34 Caiff y Cadeirydd amrywio trefn y materion i'w trafod gyda chytundeb mwyafrif aelodau'r Bwrdd sy'n bresennol yn y cyfarfod, ond rhaid cynnwys datganiadau am wrthdaro rhwng buddiannau.
- 2.35 Bydd cadeiryddion y Pwyllgorau yn rhoi adroddiadau llafar rheolaidd i'r Bwrdd am y cynnydd sy'n cael ei wneud yn y meysydd cyfrifoldeb sydd wedi'u dirprwyo i'r Pwyllgor yn unol â'u Cylch Gorchwyl y maent wedi cytuno arno. Bydd agendâu a chofnodion holl gyfarfodydd y Pwyllgorau hefyd yn cael eu dosbarthu i'r Bwrdd.
- 2.36 Caiff unrhyw aelod o'r Bwrdd gynnig eitem ar gyfer Agenda Cyfarfod Arferol drwy gysylltu â'r Cadeirydd, gan anfon copi o'r cynnig at yr Ysgrifenyddiaeth, o leiaf 10 diwrnod gwaith cyn dyddiad y cyfarfod.

Cyfarfodydd arbennig a phenderfyniadau a wneir y tu allan i gyfarfodydd

- 2.37 Caiff y Cadeirydd, aelod anweithredol o'r Bwrdd neu'r Prif Weithredwr ar unrhyw adeg gynnig cyfarfod arbennig o'r Bwrdd i ddelio â busnes brys. Bydd cyfarfod arbennig o'r Bwrdd hefyd yn cael ei alw gan y Cadeirydd neu'r Prif Weithredwr ar ôl derbyn cais ffurfiol sy'n nodi'r busnes i'w drafod yn y cyfarfod ac sy'n cael ei gefnogi gan o leiaf ddau aelod anweithredol o'r Bwrdd. Bydd ceisiadau ffurfiol dan y Rheol Sefydlog hon yn cael eu hanfon at yr Ysgrifenyddiaeth.
- 2.38 Pan dderbynnir cais ffurfiol yn unol â Rheol Sefydlog 2.37, bydd y cyfarfod arbennig yn cael ei gynnal fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn y cais.
- 2.39 Bydd penderfyniadau'r Bwrdd a'r busnes sy'n cael ei drafod mewn cyfarfodydd arbennig yn ddarostyngedig i ofynion Rheol Sefydlog 2.21 (cworwm) yn yr un ffordd â chyfarfodydd arferol y Bwrdd.
- 2.40 Yn ychwanegol at gamau o'r fath mewn cyfarfodydd arbennig o'r Bwrdd, mae modd trafod busnes brys y Bwrdd a/neu'r penderfyniadau a wneir gan y Bwrdd, drwy gynadleddau fideo neu sain neu drwy ddulliau cyfathrebu electronig diogel, ond bob amser yn ddarostyngedig i ofynion Rheol Sefydlog 2.21 (cworwm).
- 2.41 Pan fydd Rheol Sefydlog 2.37 yn cael ei defnyddio, bydd holl aelodau'r Bwrdd a'r Ysgrifenyddiaeth yn cael gwybod am yr amgylchiadau ar y cyfle cyntaf posibl. Rhoddir gwybod am y camau hyn yng nghyfarfod nesaf y Bwrdd.

Cofnodion

- 2.42 Bydd cofnodion yn cael eu cadw o bob cyfarfod Bwrdd. Fel isafswm, byddant yn cofnodi pa rai o aelodau'r Bwrdd sy'n bresennol, y staff ac unrhyw unigolion eraill sy'n bresennol, ymddiheuriadau a roddwyd a'u derbyn am beidio â bod yn bresennol,

materion a ystyriwyd, y penderfyniadau a gafodd eu gwneud a'u pasio a'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt.

- 2.43 Ar ôl pob cyfarfod Bwrdd, bydd yr Ysgrifenyddiaeth yn paratoi crynodeb drafft o'r camau gweithredu a'r penderfyniadau a wnaed ac yn eu cylchredeg i'r aelodau o fewn dau ddiwrnod gwaith. Bydd cofnodion drafft yn cael eu hanfon at holl aelodau'r Bwrdd o fewn 15 diwrnod gwaith fel arfer i ddyddiad y cyfarfod. Bydd y cofnodion drafft yn cael eu cyflwyno yng nghyfarfod nesaf y Bwrdd i'w cymeradwyo.
- 2.44 Os bydd y rheini sy'n bresennol mewn cyfarfod Bwrdd neu mewn unrhyw rai o'i bwyllgorau yn penderfynu bod unrhyw ran o'r busnes a gynhaliwyd yn gyfrinachol, bydd y rhan honno'n cael ei chofnodi ar wahân ac ni fydd yn cael ei chyhoeddi dan Reol Sefydlog 2.45 isod.
- 2.45 Ar ôl eu cymeradwyo, bydd cofnodion y Bwrdd yn cael eu cyhoeddi ar wefan ACC ar eu ffurf derfynol. Bydd y cofnodion ar gael ar wefan ACC am ddwy flynedd ar ôl dyddiad y cyfarfod. Ar ôl hynny bydd yr Ysgrifenyddiaeth yn eu tynnu oddi yno ac yn eu gosod mewn archif electronig. Lle bo'n briodol, bydd y cofnodion cyhoeddedig yn dangos lle mae busnes cyfrinachol wedi'i olygu.
- 2.46 Caiff penderfyniadau ar faterion sy'n bwysig yn syth i staff gweithredol eu dosbarthu iddynt, er na fydd cofnodion y cyfarfod sy'n cofnodi'r penderfyniad wedi'u cymeradwyo na'u cyhoeddi, ond gyda chymeradwyaeth y Cadeirydd yn unig, neu, lle bo hyn yn berthnasol, y dirprwy enwebedig neu dros dro a oedd yn cadeirio'r cyfarfod.

Penderfyniadau a neilltuir a dirprwyaethau mewnol

- 2.47 Mae siart yn dangos y dirprwyaethau mewnol ar gael yn **Anecs C**. Mae'r penderfyniadau canlynol yn cael eu neilltuo i'r Bwrdd:
- (a) Siarter safonau a gwerthoedd (Siarter Trethdalwyr);
 - (b) cyfeiriad strategol, cymeradwyo cyllidebau a chynlluniau busnes a chorfforaethol;
 - (c) Rheolau Sefydlog, gan gynnwys dirprwyaethau mewnol;
 - (d) sefydlu cylch gorchwyl a threfniadau adrodd ar gyfer yr holl Bwyllgorau sy'n gweithredu ar ran y Bwrdd;
 - (e) trefniadau adrodd ar risgiau, archwilio ac ariannol corfforaethol;
 - (f) cymeradwyo'r cyfrifon blyneddol;
 - (g) trefniadau adrodd o ran rheoli perfformiad corfforaethol;
 - (h) dirprwyo unrhyw un neu ragor o'i swyddogaethau i unrhyw berson a ragnodir drwy reoliadau a wneir gan Weinidogion Cymru a thrwy unrhyw gyfarwyddiadau a roddir wedyn;
 - (i) penderfyniadau eraill sydd wedi'u neilltuo i'r Bwrdd dan ddirprwyaethau mewnol: er enghraifft, cymeradwyo penderfyniadau polisi gweithredol nad ydynt yn dod o dan ddirprwyaethau i'r Prif Weithredwr; setliadau a gostyngiadau treth uwchlaw terfynau dirprwyedig; cymeradwyo prosiectau risg ganolog ac uchel.

Gohebiaeth

- 2.48 Mae'r holl ohebiaeth a ddaw i'r Bwrdd (corff corfforaethol) fel arfer at sylw'r Bwrdd cyfan, pa un a yw wedi'i chyfeirio at aelod unigol o'r Bwrdd neu at yr Ysgrifenyddiaeth.
- 2.49 Bydd yr Ysgrifenyddiaeth yn derbyn ac yn cofnodi'r holl ohebiaeth a ddaw i'r Bwrdd ac oddi wrtho. Bydd yn dilyn y broses berthnasol wrth ddelio â'r ohebiaeth. Bydd copi o unrhyw ohebiaeth o'r fath a dderbynnir neu a anfonir gan aelod unigol o'r Bwrdd mewn perthynas ag ACC yn cael ei roi i'r Ysgrifenyddiaeth, ar ffurf electronig fel arfer, at y diben hwn.

Camau Gweithredu Brys

- 2.50 Mae gan y Cadeirydd neu ddirprwy (gweler Rheolau Sefydlog 2.12 a 2.13) yr awdurdod i fynnu neu i ganiatáu i'r Prif Weithredwr neu uwch aelod arall o staff gymryd camau brys neu ymateb i ohebiaeth y Bwrdd rhwng cyfarfodydd y Bwrdd os bydd yr oedi mewn arfer swyddogaeth neu ymateb i ohebiaeth yn debygol o fod yn niweidiol iawn i fuddiannau ACC neu o fod yn groes i ddeddfwriaeth.
- 2.51 Os yw'r mater y mae'r camau brys yn berthnasol iddo yn un na cheir ei ddirprwyo i unigolyn, dylid cael cytundeb mwyafrif aelodau anweithredol y Bwrdd drwy ddull cyfathrebu electronig diogel i gymryd y cyfryw gamau.
- 2.52 Ar bob achlysur pan fydd Rheol Sefydlog 2.50 yn cael ei defnyddio, bydd holl aelodau'r Bwrdd a'r Ysgrifenyddiaeth yn cael gwybod am yr amgylchiadau ar y cyfle cyntaf posibl. Rhoddir gwybod am y camau hyn yng nghyfarfod nesaf y Bwrdd.

Llofnodi Dogfennau

- 2.53 Pan fydd yn rhaid gweithredu dogfen ar ran ACC, ar ôl iddi gael ei chymeradwyo'n briodol, rhaid iddi gael ei llofnodi:
- (a) gan y Cadeirydd; neu
 - (b) gan unrhyw berson sy'n gweithredu o fewn ei gylch gwaith dan y Dirprwyaethau Mewnol yn **Anecs C**.

Cyfrinachedd

- 2.54 Mae gan holl aelodau'r Bwrdd, yr Ysgrifenyddiaeth ac unrhyw berson arall sy'n bresennol mewn cyfarfod o'r Bwrdd ddyletswydd i beidio â gwneud y canlynol:
- (a) trafod eitemau busnes y cytunwyd eu bod yn gyfrinachol dan Reol Sefydlog 2.33 ag unrhyw berson nad oedd yn bresennol yn y cyfarfod hwnnw, oni bai fod y Cadeirydd neu'r Prif Weithredwr wedi rhoi caniatâd i wneud hynny; neu,
 - (b) rhoi sylw ar unrhyw fater mewn unrhyw ffordd sy'n tanseilio'r egwyddor o gydgyfrifoldeb am benderfyniadau a wneir yn y cyfryw gyfarfodydd.
- 2.55 Mae'r ddyletswydd a nodir yn Rheol Sefydlog 2.54 yn ychwanegol at y ddyletswydd statudol o dan adran 17 o Ddeddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016 sydd ar bob aelod presennol o'r Bwrdd a'r Pwyllgorau a chyn aelodau ohonynt, aelodau staff

presennol a chyn-aelodau ACC ac unigolion sydd wedi neu sydd yn arfer swyddogaethau ar ran ACC, i sicrhau cyfrinachedd gwybodaeth warchodedig am drethdalwr.

2.56 Nid yw Rheol Sefydlog 2.54 yn lleihau effaith Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998.

Cadw Papurau a Dogfennau'n Ddiogel

2.57 Bydd aelodau'r Bwrdd ac ymgynghorwyr yn cael eu dal yn gyfrifol yn bersonol am gadw'n ddiogel unrhyw bapurau neu ddogfennau a all gael eu rhoi iddynt neu i'w gofal yn ystod eu dyletswyddau. Os bydd unrhyw rai o'r cyfryw ddogfennau'n cael eu colli, rhaid rhoi gwybod yn syth i'r Prif Weithredwr a'r Swyddog Diogelu Data, ac os bydd y rhain yn absennol, i'r Ysgrifenyddiaeth.

Dyletswydd y Bwrdd mewn perthynas â'r Swyddog Cyfrifyddu

2.58 Rhaid i'r Bwrdd sicrhau ei fod yn gwbl gyfarwydd â chyfrifoldebau a dyletswyddau statudol y Prif Weithredwr fel y Swyddog Cyfrifyddu, a'i fod yn rhoi sylw dyladwy iddynt. Mae'r rhain wedi'u crynhoi yn Adran 33 o Ddeddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016 ac yn llawn mewn Memorandwm Swyddog Cyfrifyddu.

Ysgrifenyddiaeth y Bwrdd

2.59 Bydd papurau ar gyfer cyfarfodydd Bwrdd ACC - gan gynnwys hysbysiad yn cynnull y cyfarfod a fydd yn cynnwys dyddiad, amser a lleoliad - yn cael eu hanfon yn electronig gan yr Ysgrifenyddiaeth at aelodau'r Bwrdd a hynny fel arfer o leiaf pum diwrnod gwaith cyn cyfarfodydd.

2.60 Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y bydd papurau hwyr yn cael eu hanfon neu eu cyflwyno ac yn ôl disgrisiwn cadeirydd y cyfarfod.

2.61 Rhaid i unrhyw aelod o'r Bwrdd sydd am gael gwybod am yr holl gyfarfodydd neu rai ohonynt, a'r agenda a'r papurau ar gyfer y cyfarfodydd hynny mewn fformat arall roi gwybod hynny i'r Ysgrifenyddiaeth.

2.62 Bydd yr Ysgrifenyddiaeth yn cynnal ac yn darparu cyngor ar y Rheolau Sefydlog sydd wedi'u cytuno arnynt.

Pwyllgorau

2.63 Caiff y Bwrdd sefydlu pwyllgorau. Bydd y Bwrdd yn adolygu strwythur ei Bwyllgorau bob tair blynedd. Caiff y Bwrdd ddirprwyo i'w Bwyllgorau unrhyw rai o'i swyddogaethau yr ystyrir yn briodol ganddo. Ond, y Bwrdd sy'n dal yn gyfrifol am arfer ei swyddogaethau.

2.64 Wrth sefydlu Pwyllgorau, y Bwrdd fydd yn penderfynu ar y cadeirydd ac yn cymeradwyo'r cylch gorchwyl mewn ymgynghoriad â'r Pwyllgor, a fydd yn cynnwys cworwm y Pwyllgor, pa mor aml y cynhelir y cyfarfodydd a'r trefniadau ar gyfer rhoi gwybod i'r Bwrdd am y cynnydd sy'n cael ei wneud yn y meysydd cyfrifoldeb sydd wedi'u dirprwyo i'r Pwyllgor.

- 2.65 Caiff Bwrdd ACC benodi personau nad ydynt yn aelodau staff i fynychu a chyfrannu at waith y pwyllgorau, er na fydd ganddynt hawl i bleidleisio. Ond, serch hynny, mae aelodau Pwyllgor nad ydynt yn aelodau o'r Bwrdd yn rhwym wrth y darpariaethau yng Nghod Ymddygiad ACC.
- 2.66 Rhaid i aelodaeth Pwyllgor gynnwys o leiaf ddau aelod anweithredol o'r Bwrdd. Ni fydd cworwm mewn Pwyllgor os nad oes aelod anweithredol o'r Bwrdd yn bresennol.
- 2.67 Yn amodol ar unrhyw gyfarwyddiadau a roddir gan y Bwrdd, bydd Pwyllgorau'n cyfarfod ar ddyddiadau ac ar adegau ac mewn lleoliadau a bennir ganddynt hwy. Caiff Cadeirydd y Pwyllgor benderfynu, mewn trafodaeth ag aelodau'r Pwyllgor, y caiff busnes brys ei gyflwyno mewn cyfarfod penodol.
- 2.68 Caiff Pwyllgor sefydlu is-bwyllgorau a phenderfynu ar ei gyfansoddiad a phenodi personau nad ydynt yn aelodau o ACC i fod yn aelodau. Ond ni fydd gan y personau hynny hawl i bleidleisio yng nghyfarfodydd yr is-bwyllgor.

Taliadau a threuliau aelodau

- 2.69 Bydd ACC yn talu i aelodau'r Bwrdd, i unrhyw bersonau eraill a benodir i unrhyw Bwyllgor a sefydlir gan y Bwrdd ac i unrhyw berson a benodir i unrhyw is-bwyllgorau a sefydlir gan Bwyllgorau. Bydd y taliadau hyn yn unol â'r graddfeydd a nodir yn **Anecs A**, a hynny bob amser ar yr amod nad yw'r person hwnnw eisoes yn cael cyflog a ariennir gan y pwrs cyhoeddus neu daliad am yr amser y mae wedi'i dreulio ar fusnes ACC.
- 2.70 Bydd ACC yn ad-dalu treuliau sydd â derbynebaw priodol i aelodau'r Bwrdd neu i unrhyw aelod o Bwyllgor a sefydlir gan y Bwrdd ac i unrhyw berson a benodir i unrhyw is-bwyllgorau a sefydlir gan Bwyllgorau yn unol â'r graddfeydd a nodir yn **Anecs A**.
- 2.71 Bydd manylion ffioedd aelodau'r Bwrdd yn cael eu cyhoeddi.

Dehongli

- 2.72 Yn y Rheolau Sefydlog hyn a'u Hatodiadau, mae:

“Ysgrifenyddiaeth” yn golygu unrhyw swyddog neu swyddogion a benodir gan Brif Weithredwr ACC i weithredu yn y swydd hon;

“blwyddyn ariannol” yn golygu'r cyfnod sy'n dechrau ar 1 Ebrill ac yn dod i ben ar 31 Mawrth;

“Gwefan ACC” yn golygu: : www.gov.wales/wra <<http://www.gov.wales/wra>> / www.llyw.cymru/ac <<http://www.llyw.cymru/ac>>

Anecs A - Cod Ymddygiad Aelodau'r Bwrdd

Cod Ymddygiad Cyffredinol

Dylai aelodau'r Bwrdd:

- roi blaenoriaeth i fynychu cyfarfodydd y Bwrdd a mynychu'n amserol. Os na fyddant yn gallu mynychu cyfarfod neu unrhyw ran ohono, dylid rhoi gwybod i'r Ysgrifenyddiaeth ymlaen llaw;
- ymgyswrttu'n llawn â manylion y busnes i'w drafod cyn unrhyw gyfarfod er mwyn gallu cyfrannu'n llawn at waith y Bwrdd;
- parchu'r Cadeirydd ac aelodau eraill y Bwrdd, a'u trin yn gwrtais bob amser;
- sicrhau eu bod yn cydymffurfio â gofynion Safonau'r Gymraeg;
- datgan yn y cyfarfod perthnasol unrhyw bryder a all fod ganddynt am wrthdaro posibl rhwng eu busnes a buddiannau preifat. Bydd unrhyw ddatganiad o'r fath yn cael ei gofnodi yn y cofnodion (gweler Rheol Sefydlog 2.8 (d)).

Yn ogystal, dylai aelodau gweithredol y Bwrdd:

- enwebu dirprwy priodol i fynychu yn eu lle os na fyddant yn gallu mynychu cyfarfod.

Taliadau a Threuliau Aelodau

Gweler Rheolau Sefydlog 2.69 - 2.71.

Taliad cydnabyddiaeth

Y Cadeirydd: £400 y diwrnod

Dirprwy Gadeirydd: £350 y diwrnod

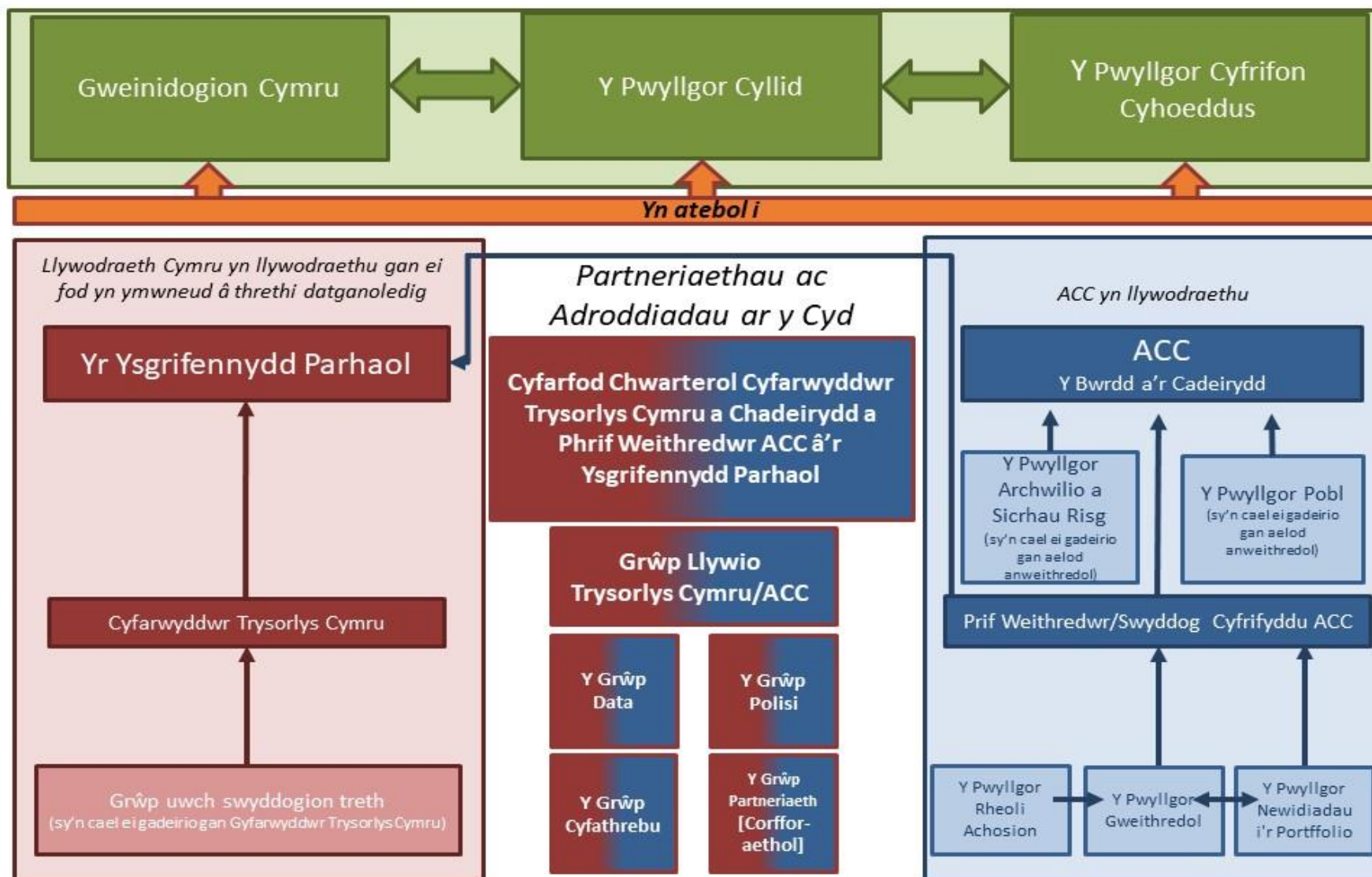
Aelodau Anweithredol: £300 y diwrnod

Treuliau

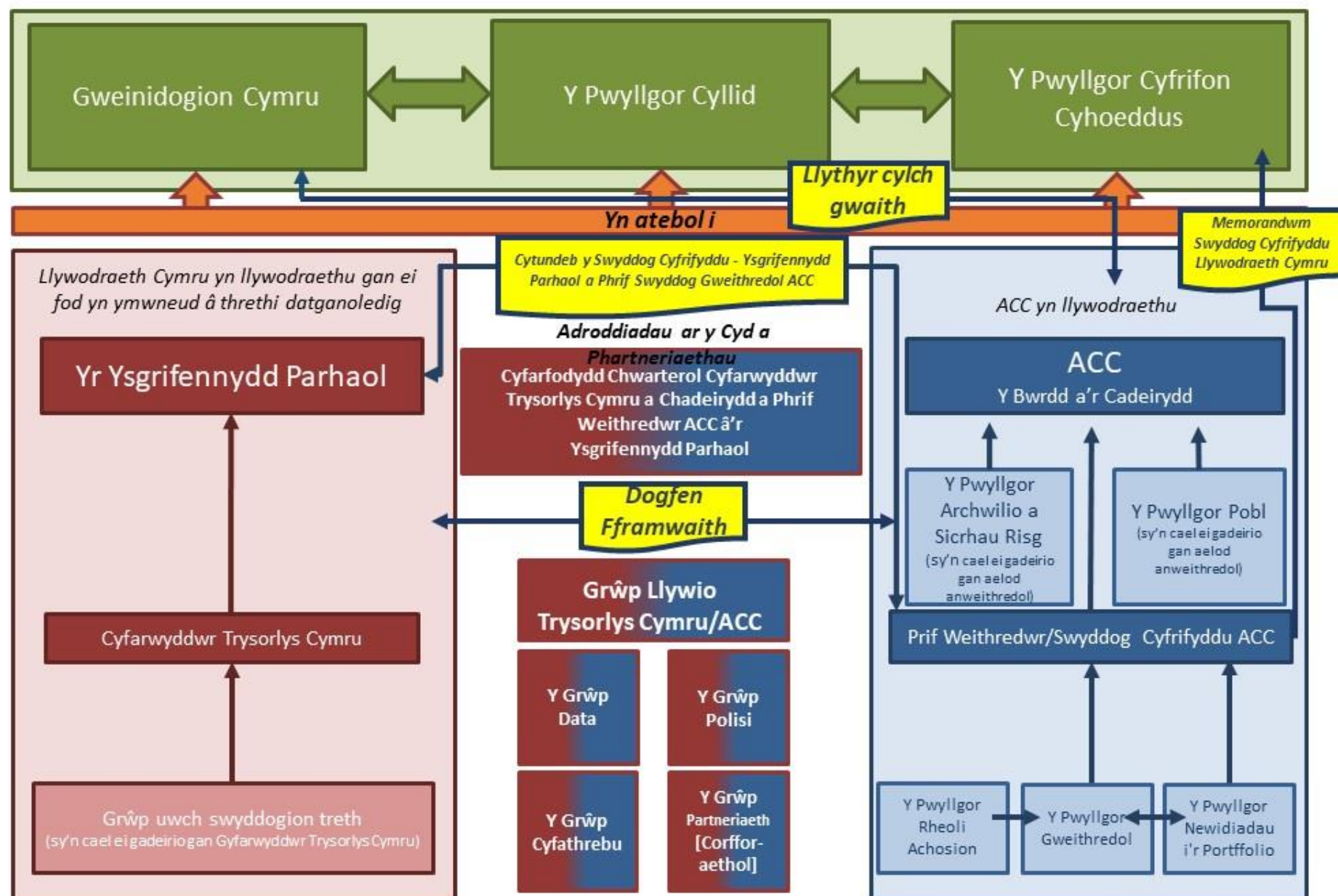
Mae treuliau teithio a chynhaliadau yn cael eu talu yn unol â chyfraddau ACC (sy'n debyg i gyfraddau Llywodraeth Cymru)

Anecs B – Atebolrwydd a'r perthnasoedd rhwng Bwrdd ACC, pwyllgorau ACC a Gweinidogion Cymru

ACC/Trysorlys Cymru - Adroddiadau ar y Cyd, Atebolrwydd a Phartneriaethau



ACC/Trysorlys Cymru - Adroddiadau ar y Cyd, Atebolrwydd a Phartneriaethau (y prif ddogfennau)



Atodlen Dirprwyo Mewnol

Awdurdod Cyllid Cymru

Cytunwyd gan Fwrdd ACC: 21 Mawrth 2018

Awdurdod Cyllid Cymru – atodlen dirprwyo mewnol

Cyflwyniad

1. Mae'r *Atodlen Dirprwyo Mewnol* (yr Atodlen) yn cael ei chreu gan ACC dan adran 13 o Ddeddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016 (*awdurdodiad mewnol i gyflawni swyddogaethau*). Ynnddi, caiff ACC awdurdodi bod unrhyw un o'i swyddogaethau (i unrhyw raddau) yn cael eu cyflawni gan - aelod o ACC, un o bwyllgorau ACC neu is-bwyllgor i bwyllgor o'r fath, neu i Brif Weithredwr neu unrhyw aelod arall o staff ACC.
2. Dylid darllen yr atodlen ar y cyd â Deddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016, deddfwriaeth trethi datganoledig, Cylch Gorchwyl a Rheolau Sefydlog ACC, a Chytundeb Fframwaith Llywodraeth Cymru/ACC.
3. Mae'r atodlen yn disodli atodlen gynharach i ymdrin â'r cyfnod rhwng 18 Hydref 2017 a 31 Mawrth 2018 a gymeradwywyd gan y Bwrdd ar 18 Hydref (17-01(02)b), a diweddariad 1 a gymeradwywyd gan y Bwrdd yn Ionawr 2018 (DT0C: 002).
4. Bydd yr Atodlen yn cael ei hadolygu ar ôl ei gweithredu am 12 mis.
5. Fe wnaeth y Bwrdd ddirprwyo swyddogaethau i Gyfoeth Naturiol Cymru yn flaenorol, gan ddod i rym ar 25 Ionawr 2018.

Bwrdd ACC - penderfyniadau a gedwir yn ôl

6. Mae Rheolau Sefydlog ACC yn cadw meysydd penderfyniadau i Fwrdd ACC (gweler isod). Mae'r dirprwyaethau'n ymwneud â'r materion hyn, a gedwir yn ôl, wedi'u cynnwys yn yr atodlen, mewn amgylchiadau lle bydd y weithrediaeth yn cefnogi Bwrdd ACC yn ei rôl.
 - a) Siarter safonau a gwerthoedd (Siarter Trethdalwyr);
 - b) cyfeiriad strategol, cymeradwyo cyllidebau a chynlluniau busnes a chorfforaethol;
 - c) Rheolau Sefydlog;
 - d) Atodlen Dirprwyo Mewnol;
 - e) sefydlu cylch gorchwyl a threfniadau adrodd ar gyfer yr holl Bwyllgorau sy'n gweithredu ar ran y Bwrdd;
 - f) trefniadau adrodd ar risgiau, archwilio ac ariannol corfforaethol;
 - g) cyfrifon blynyddol a Datganiad Treth;

- h) trefniadau adrodd o ran rheoli perfformiad corfforaethol;
- i) dirprwyo unrhyw un neu ragor o'i swyddogaethau i unrhyw berson a ragnodir drwy reoliadau a wneir gan Weinidogion Cymru a thrwy unrhyw gyfarwyddiadau a roddir wedyn;
- j) meysydd penderfyniadau eraill sydd wedi'u cadw dan ddirprwyaethau mewnol: cymeradwyo penderfyniadau polisi gweithredol nad ydynt yn dod o dan ddirprwyaethau i'r Prif Weithredwr; gostyngiadau treth uwchlaw terfynau dirprwyedig; a chymeradwyo prosiectau risg canolig ac uchel.

Prif Weithredwr ACC

7. Gall y Prif Weithredwr ddirprwyo i staff ACC, ond bydd yn cadw'r atebolrwydd. Bydd y Prif Weithredwr yn paratoi Cynllun dirprwyo Ariannol i staff ACC ar wahân.

Cyfrifoldeb y Bwrdd	Cyfrifoldeb a Ddirprwyir	Dirprwyir i
1. Strategaeth, cynllunio a pherfformiad		
1.1 Gosod cyfeiriad strategol: cymeradwyo cynlluniau corfforaethol a strategol a fframwaith perfformiad cysylltiedig, gan gynnwys: blaenoriaethau ac amcanion strategol.	1.1.1 Sicrhau a chynnal adnoddau priodol, systemau rheoli a gweithdrefnau i gefnogi'r gwaith o gyflawni nodau strategol, blaenoriaethau, amcanion a mesurau perfformiad.	Prif Weithredwr
1.2 Ystyried y perfformiad o gymharu â'r Cynllun Corfforaethol a'r fframwaith perfformiad cysylltiedig ac unrhyw gamau cywiro fel y bo angen.	1.2.1 Darparu adroddiadau prydlon a chywir i'r Bwrdd ynghylch cynnydd o ran cyflawni nodau strategol, amcanion a mesurau perfformiad.	Prif Weithredwr
	1.2.2 Hysbysu'r Bwrdd am unrhyw bryderon am berfformiad, cyllideb neu gyflawni gan roi gwybod am oblygiadau posibl i enw da neu faterion ariannol a allai effeithio ar gyflawni nodau ac amcanion strategol. Ac fel y bo angen, darparu cyngor ar unrhyw gamau cywiro i'w hystyried a'u cymeradwyo.	Prif Weithredwr
1.3 Cyflawni gofynion o ran cynllunio ac adrodd mewn perthynas â Gweinidogion Cymru a'r Cynulliad Cenedlaethol.	1.3.1 Sicrhau a chynnal adnoddau digonol ar gyfer: Siarter Safonau a Gwerthoedd; Adroddiad Blynnyddol, Datganiad Cyfrifon a Threth; ac ar gyfer unrhyw adroddiadau a gwybodaeth arall sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith, y Cytundeb Fframwaith neu sy'n berthnasol ac yn briodol wrth gyflawni swyddogaethau statudol.	Prif Weithredwr
1.4 Bodloni gofynion Gweinidogion Cymru, trethdalwyr a'u hasiantau a phersonau eraill, yn ymwneud â gwybodaeth am drethi datganoledig a chymorth.	1.4.1 Goruchwyllo'r gwaith o ddarparu gwybodaeth, cyngor a chymorth i Weinidogion Cymru am drethi datganoledig.	Prif Weithredwr
	1.4.2 Goruchwyllo'r gwaith o ddarparu gwybodaeth a chymorth am drethi datganoledig i drethdalwyr datganoledig, eu hasiantwyr a phersonau eraill.	Prif Weithredwr

Cyfrifoldeb y Bwrdd	Cyfrifoldeb a Ddirprwyir	Dirprwyir i
1.5 Hyrwyddo gwaith effeithiol mewn partneriaeth â Llywodraeth Cymru ar drethi datganoledig.	1.5.1 Goruchwyllo dulliau effeithiol o gydweithio a chyfathrebu â Llywodraeth Cymru yn unol â'r Cytundeb Fframwaith y cytunwyd arno, fel bod gwaith datblygu polisiau trethi a gweinyddu trethi yn seiliedig ar gyd-ddealltwriaeth.	Prif Weithredwr
	1.5.2 Darparu cyngor i'r Bwrdd ar gynigion polisiau trethi Llywodraeth Cymru ac ar unrhyw gynigion polisi ehangach sy'n dod i'r amlwg ac a allai gael effaith weithredol arwyddocaol ar ACC fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau yn y sector cyhoeddus.	Prif Weithredwr
2. Dylunio Trefniadaeth ACC		
2.1 Goruchwyllo'r gwaith o ddylunio ACC yn y dyfodol.	2.1.1 Darparu cyfarwyddyd a chanllawiau ar gyfer penderfyniadau dylunio yn ACC drwy sefydlu strategaethau a chytuno ar benderfyniadau allweddol;	Prif Weithredwr
	2.1.2 Comisiynu a chefnogi'r gwaith o ddatblygu dyluniadau, e.e. datblygu gwefan ACC;	Prif Weithredwr
	2.1.3 Cytuno ar feini prawf dylunio manwl a gofynion i sicrhau ansawdd cynnyrch;	Prif Weithredwr
	2.1.4 Derbyn a chytuno ar gynnyrch yn unol â'r dyluniad/ansawdd y cytunwyd arnynt.	Prif Weithredwr
	2.1.5 Darparu cyngor i'r Bwrdd i'w galluogi i siapio'r cyfeiriad strategol.	Prif Weithredwr

Cyfrifoldeb y Bwrdd	Cyfrifoldeb a Ddirprwyir	Dirprwyir i
3. Llywodraethu, craffu a herio		
3.1 Sicrhau bod llywodraethu effeithiol a chraffu yn digwydd ar bob agwedd ar fusnes ACC, a chynnal safonau uchel o gysondeb a phriodoldeb ymhob rhan o ACC; gan gefnogi'r Prif Weithredwr fel Swyddog Cyfrifyddu i wneud hyn.	3.1.1 Sefydlu a chynnal rheolaethau a threfniadau llywodraethu mewnol cadarn sy'n bodloni gofynion y swyddog cyfrifyddu fel y pennir gan Weinidogion Cymru.	Prif Weithredwr
	3.1.2 Sicrhau bod y Bwrdd yn cael cyfle i graffu ar unrhyw gynigion newydd, dadleuol neu ganlyniadol, yn enwedig cynigion sydd â chanlyniadau posibl i enw da ACC, a chan gynnwys rhai a fyddai fel arall yn dod o fewn y terfynau ariannol dirprwyedig.	Prif Weithredwr
	3.1.3 Cymryd camau i ddiogelu asedau, buddiannau ac enw da ACC, a rhoi gwybod i'r Bwrdd am unrhyw faterion arwyddocaol sy'n effeithio ar y rhain.	Prif Weithredwr
	3.1.4 Sicrhau bod trefniadau ar gael i drin gwybodaeth warchodedig am drethdalwyr mewn modd priodol, a bod yr holl ddata'n cael eu prosesu yn unol â gofynion diogelu data.	Prif Weithredwr
	3.1.5 Sicrhau bod y Bwrdd a swyddogion ACC yn effro i les y cyhoedd a bod goblygiadau cyfreithiol unrhyw gamau arfaethedig yn cael eu hystyried yn amserol gan roi gwybod i'r Bwrdd am unrhyw gyngor o'r fath.	Prif Weithredwr

Cyfrifoldeb y Bwrdd	Cyfrifoldeb a Ddirprwyir	Dirprwyir i
4. Cyllid ac Adnoddau		
4.1 Hyrwyddo safonau uchel o gyllid cyhoeddus.	4.1.1 Sicrhau bod gwybodaeth ariannol yn gywir a bod rheolaethau ariannol a systemau rheoli risg yn gadarn a bod modd eu hamddiffyn.	Prif Weithredwr
4.2 Cymeradwyo refeniw blynyddol a chyllidebau cyfalaf.	4.2.1 Cael cymeradwyaeth y Bwrdd i ddyraniadau cyllidebol yr holl categorïau costau ar gyfer cyflawni'r busnes.	Prif Weithredwr
4.3 Ystyried a chymeradwyo addasiadau i gyllidebau sydd y tu hwnt i'r rhai sydd wedi'u dirprwyo i'r Prif Weithredwr.	4.3.1 Trosglwyddo darpariaeth gyllidebol rhwng categorïau costau cymeradwy hyd at £100k	Prif Weithredwr
4.4 Cymeradwyo prosiectau buddsoddi cyfalaf – prosiectau risg uchel/canolig	4.4.1 Cymeradwyo achosion busnes hyd at £500k. Adrodd i'r Bwrdd ynghylch cynnydd prosiectau.	Prif Weithredwr
5. Risg		
5.1 Hyrwyddo safonau uchel o reoli risgiau.	5.1.1 Craffu ar drefniadau strategol ar gyfer risg, rheolaeth a llywodraethu, polisiâu cyfrifyddu, goruchwyllo cyfrifon blynyddol a Datganiad Treth a materion eraill fel y mae'r Bwrdd yn cytuno ac fel y maent wedi'u nodi yng Nghylch Gorchwyl y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg. 5.1.2 Canfod risgiau allweddol i weithrediad effeithiol, effeithlon a darbodus ACC, yn deillio o faterion staffio, systemau digidol, yr ystâd a risgiau eraill, a sicrhau bod y rhain yn cael eu rheoli a'u lliniaru'n effeithiol.	Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg Prif Weithredwr

Cyfrifoldeb y Bwrdd	Cyfrifoldeb a Ddirprwyir	Dirprwyir i
6. Staff a Chydnabyddiaeth Ariannol		
6.1 Hyrwyddo safonau uchel mewn materion staffio a chydnabyddiaeth ariannol. 6.2 Cymeradwyo unrhyw gynnydd yn niferoedd staff parhaol cyfwerth â llawn amser uwchlaw'r gwaelodlin y cytunir arno.	6.1.1 Darparu sicrwydd i'r Bwrdd, a chymorth a chynghor fel y bo'n briodol i'r Prif Weithredwr, ar sefydlu a chynnal fframwaith a systemau effeithiol ar gyfer talu, ac ar gyfer unrhyw faterion eraill y mae'r Bwrdd yn cytuno arnynt ac fel sydd wedi'u nodi yng Nghylch Gorchwyl y Pwyllgor Cydnabyddiaeth Ariannol. 6.1.2 Darparu arweinyddiaeth effeithiol i staff ACC ac arfer cyfrifoldeb am reoli, ymgysylltu a datblygu staff; sicrhau bod polisiâu a gweithdrefnau adnoddau dynol yn cael eu rheoli'n effeithiol; sicrhau bod cynllunio, lleoli a datblygu sgiliau strategol yn y maes adnoddau dynol yn cefnogi amcanion strategol ACC; a sicrhau a chynnal rhagoriaeth o ran iechyd, diogelwch a lles staff. 6.2.1 Y Bwrdd yn cymeradwyo nifer y staff parhaol cyfwerth â llawn amser ar gyfer cyflawni busnes.	Pwyllgor Cydnabyddiaeth Ariannol Prif Weithredwr Prif Weithredwr
7. Cydymffurfiaeth Statudol		
7.1 Cael sicrwydd bod ACC yn cyflawni'r holl rwymedigaethau statudol, gan gynnwys rhai sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch, cyflogaeth, diogelu data, rhyddid gwybodaeth a chydaddoldeb.	7.1.1 Monitro cydymffurfiaeth â rhwymedigaethau statudol, cadw cofnodion o gydymffurfiaeth, cymryd camau o fewn y terfynau dirprwyedig pan fo modd er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth a sicrhau bod materion cydymffurfiaeth statudol yn cael eu hadlewyrchu mewn cofrestrau risgiau a datganiadau sicrwydd blynyddol. 7.1.2 Adrodd i'r Bwrdd am unrhyw risgiau arwyddocaol o ganlyniad i beidio â chydymffurfio a allai niweidio enw da, arwain at her gyfreithiol neu effaith ariannol. Cyflwyno unrhyw broblemau cydymffurfio nad oes modd eu datrys o fewn awdurdod dirprwyedig er mwyn cael y Bwrdd i benderfynu yn eu cylch.	Prif Weithredwr Prif Weithredwr

Cyfrifoldeb y Bwrdd	Cyfrifoldeb a Ddirprwyir	Dirprwyir i
8. Cyfathrebu		
8.1 Cytuno ar strategaeth ar gyfer y cyfryngau a chyfathrebu.	8.1.1 Goruchwylio'r strategaeth ar gyfer y cyfryngau a chyfathrebu, a chefnogi'r seilwaith a'r dulliau, gan gynnwys y wefan a sianeli cyfryngau cymdeithasol	Prif Weithredwr
	8.1.2 Goruchwylio'r modd y mae datganiadau cyfryngau rhagweithiol a chyhoeddiadau'n cael eu rhyddhau, gan geisio caniatâd gan y Bwrdd/Cadeirydd os gallai unrhyw ddatganiad neu gyhoeddiad yn ymwneud â mater newydd neu ddadleuol neu fater gael effaith ar enw da ACC neu effaith gyfreithiol.	Prif Weithredwr
	8.1.3 Awdurdodi datganiadau ymatebol i'r cyfryngau yn ddyddiol, gan ymgynghori â'r Cadeirydd (neu ddirprwy sydd wedi'i enwebu) ymlaen llaw os oes modd pan fydd unrhyw ddatganiad o'r fath yn ymwneud â mater newydd neu ddadleuol neu fater a allai gael effaith ar enw da ACC neu effaith cyfreithiol.	Prif Weithredwr
9. Rheoli Achosion Treth		
9.1 Sicrhau bod trethi datganoledig yn cael eu casglu a'u rheoli.	9.1.1 Cyflawni unrhyw swyddogaeth sydd gan ACC mewn perthynas â chasglu a rheoli'r trethi datganoledig. (Gweler hefyd Gyfrifoldeb y Bwrdd 2.1 a chyfrifoldebau dirprwyedig).	Prif Weithredwr

Disgrifiadau o'r Rolau

Disgrifiad o Rôl y Cadeirydd

Mae'r rôl yn cynnwys y blaenoriaethau a ganlyn:

- rhoi arweiniad clir a chyfeiriad strategol i Awdurdod Cyllid Cymru;
- gweithio'n agos gyda Chyfarwyddwr Cyflawni Awdurdod Cyllid Cymru ac wedyn gyda Phrif Weithredwr yr Awdurdod (pan fydd wedi ei benodi);
- sicrhau bod y Bwrdd yn datblygu strategaeth a chynlluniau busnes corfforaethol mewn modd effeithiol;
- meithrin cysylltiadau gweithio da gyda rhanddeiliaid allweddol;
- cynrychioli Awdurdod Cyllid Cymru i Gynulliad Cenedlaethol Cymru, Gweinidogion Cymru, trethdalwyr, yr asiantwyr, y cyhoedd, y cyfryngau a rhanddeiliaid allweddol eraill;
- cefnogi perfformiad yr Awdurdod a darparu heriau effeithiol iddo, gan gynnwys ar gamau a phenderfyniadau a wnaed gan yr Awdurdod i fod yn unol â'i rwymedigaethau statudol ac yn gyson â'i nodau ac amcanion;
- sicrhau bod y Bwrdd yn pennu amcanion heriol ar gyfer gwella perfformiad ac effeithiolrwydd;
- cynnal safonau uchel o ran rheoleiddio a phriodoldeb a chynorthwyo'r Prif Weithredwr, fel y Swyddog Cyfrifyddu, i sicrhau'r safonau hynny ar draws yr Awdurdod;
- gweithredu fel llysgennad ar ran yr Awdurdod;
- hyrwyddo amgylchedd o herio'n adeiladol y syniadau a phenderfyniadau sy'n codi o fewn y sefydliad. Sbarduno cenedlaeth o syniadau a dulliau gweithredu newydd.

Yn ystod ei naw mis cyntaf wedi cael ei benodi, rhan bwysig o waith y Cadeirydd fydd sefydlu'r Awdurdod gan ddylanwadu ar ei ffurf. Bydd y gweithgarwch allweddol yn ystod y cyfnod hwn yn cynnwys:

- cymryd rhan yn y broses o benodi Aelodau Anweithredol i'r Bwrdd;
- pennu strategaeth ar gyfer yr Awdurdod;



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

Prif Weithredwr Awdurdod Cyllid Cymru ar sail cyfnod penodedig tan fis Awst 2019

Disgrifiad o'r Swydd

Lleoliad: Caerdydd, wedyn Trefforest o fis Hydref 2017

Swyddogaeth

Awdurdod Cyllid Cymru (ACC), a sefydlir gan Ddeddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016, fydd Adran Anweinidogol ddatganoledig gyntaf Cymru. Swyddogaeth Awdurdod Cyllid Cymru yw casglu a rheoli trethi datganoledig yng Nghymru – sef y Dreth Trafodiadau Tir a'r Dreth Gwarediadau Tirlenwi. Bydd ACC yn dechrau casglu'r ddwy dreth ddatganoledig o fis Ebrill 2018. Rhagwelir y caiff ACC ei sefydlu'n gyfreithiol chwe mis cyn Ebrill 2018, er mwyn caniatáu digon o amser i baratoi a gwneud trefniadau cyn iddo ddod i rym.

Bydd y Prif Weithredwr yn gyfrifol am sicrhau y darperir trefniadau ar gyfer casglu a rheoli trethi datganoledig Cymru yn effeithlon ac yn effeithiol – o safbwynt arwain ar baratoadau i ACC ddod yn gyfrifol am y trethi datganoledig yn y cyfnod hyd at Ebrill 2018 ac wedyn, wrth reoli gweithredu swyddogaethau ACC o ddydd i ddydd. Caiff y Prif Weithredwr cyntaf ei benodi i'r swydd tan Awst 2019.

Rôl

Mae'r rôl yn cynnig cyfle unigryw i arwain corff cyhoeddus modern wrth iddo weinyddu'r trethi datganoledig. Nes i ACC gael ei sefydlu'n ffurfiol ym mis Hydref 2017, caiff y Prif Weithredwr ei benodi i swydd y Darpar Brif Weithredwr.

Bydd y Darpar Brif Weithredwr yn darparu arweinyddiaeth strategol ar gyfer pob agwedd ar gyflenwi rhaglen weithredu ACC, gan gynnwys prosesau busnes dwyieithog a digidol, i gasglu a rheoli rhyw £300m o drethi datganoledig Cymru bob blwyddyn.

Adeg sefydlu ACC ym mis Hydref 2017, bydd Gweinidogion Cymru'n penodi'r Prif Weithredwr yn ffurfiol, a daw'r person hwnnw'n aelod o Fwrdd ACC.

Mae swydd y Prif Weithredwr yn rôl arwain allweddol ac yn cynnwys gweithio mewn partneriaeth ag eraill i ddarparu system o'r radd flaenaf ar gyfer gweinyddu trethi yng Nghymru. Mae'r rôl yn cynnig y cyfle i gydweithio'n agos â sefydliadau eraill yng Nghymru sy'n casglu trethi, (e.e. yr awdurdodau lleol ac awdurdodau trethi eraill y DU) i rannu arferion gorau a datblygu swyddogaethau newydd mewn perthynas â thrin data.

Penodiad gweinidogol yw penodiad Prif Weithredwr cyntaf ACC a chynigir mai swydd am gyfnod penodedig tan fis Awst 2019 fydd y swydd. Bydd Bwrdd ACC yn ailasesu rôl y Prif Weithredwr bryd hynny ac yn cynnal ymarfer recriwtio llawn ar gyfer penodiad olynol. Mae penodiadau olynol i swydd y Prif Weithredwr yn cael eu gwneud gan Aelod Anweithredol Bwrdd ACC.

Caiff ACC ei sefydlu'n gyfreithiol chwe mis cyn Ebrill 2018, er mwyn caniatáu digon o amser i baratoi a gwneud trefniadau cyn iddo ddod i rym. Caiff y Prif Weithredwr ei ddal i gyfrif gan y Bwrdd ar gyfer rheoli cyllideb a chynlluniau busnes ACC, arwain ei staff, a chyflawni busnes ACC yn effeithlon ac yn effeithiol.

Bydd y Prif Swyddog Gweithredol hefyd yn Swyddog Cyfrifyddu ar y corff newydd. Fel Swyddog Cyfrifyddu, mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol yn bersonol am stiwardiaeth briodol ar y cronfeydd cyhoeddus y mae'n gofalu amdanynt; ac am sicrhau cydymffuriad â gofynion Rheoli Arian Cyhoeddus Cymru - bod yn atebol yn bersonol i Fwrdd y sefydliad, (pan gaiff ei sefydlu) ac i Weinidogion Cymru a Chynulliad Cenedlaethol Cymru mewn perthynas â materion ariannol.

Cyfrifoldebau penodol

Cyfrifoldebau'r Darpar Brif Weithredwr hyd at fis Hydref 2017

- Arwain tîm rhaglen weithredu ACC (WRAIP).
- Darparu arweinyddiaeth strategol ar bob agwedd ar gyflawni corfforaethol ACC, gan gynnwys dyluniad a recriwtio Bwrdd ACC a'r uwch-strwythur, staff ACC â sgiliau priodol, a sefydlu prosesau rheoli mewnol gan gynnwys risg, archwilio mewnol, a gwybodaeth reoli/metrigau allanol.
- Datblygu perthnasau o safon uchel â rhanddeiliaid, a chynrychioli Llywodraeth Cymru ac ACC gyda chyrff cyhoeddus, gan gynnwys CThEM, Cyfoeth Naturiol Cymru, Cyllid yr Alban, y Gofrestrfa Tir; a rhanddeiliaid allweddol eraill gan gynnwys proffesiynolion trethi, Aelodau'r Cynulliad, y gymuned fusnes a phartneriaid cymdeithasol;
- Goruchwylio sefydlu systemau trethi a systemau ariannol a threfniadau cyfrifyddu ar gyfer ACC a rheoli cyllidebau (rhyw £4m y flwyddyn) yn gysylltiedig â Rhaglen Weithredu ACC.

Cyfrifoldebau Prif Weithredwr ACC Hydref 2017-Awst 2019

- darparu arweinyddiaeth gref ac ysbrydoledig, gweledigaeth a chyfeiriad strategol i staff ACC i gyflawni'r safonau uchaf o ran perfformiad mewn perthynas â'i swyddogaethau, yn enwedig:
 - Sicrhau bod trethi datganoledig yn cael eu casglu yn effeithiol ac yn effeithlon i'w talu i mewn i Gronfa Gyfunol Cymru;
 - Sicrhau cydymffurfiaid â'r trethi datganoledig trwy systemau a chanllawiau effeithiol;
 - Sicrhau bod ACC yn cydweithio'n agos â sefydliadau eraill yng Nghymru sy'n casglu trethi, (e.e. yr awdurdodau lleol ac awdurdodau trethi eraill y DU) gan rannu arferion gorau a chydgysylltu gweithgarwch lle bo modd er budd trethdalwyr. Mae'r rôl yn cynnig y cyfle i ACC ddatblygu swyddogaethau newydd mewn perthynas â thrin data.
- Gweithio gyda'r Cadeirydd a'r Bwrdd i hyrwyddo ac arwain ar y gwaith o gyflawni swyddogaethau statudol ACC;
- Gweithio gyda Gweinidogion Cymru a Thrysorlys Cymru i'w hysbysu am y cynnydd tuag at gyflawni amcanion ACC a dangos sut y mae adnoddau'n cael eu defnyddio i gyflawni'r amcanion hynny. Wrth wneud hynny, sicrhau bod rhagolygon amserol a gwybodaeth fonitro am berfformiad a chyllid yn cael eu rhoi i Drysorlys Cymru;
- Sicrhau bod trefniadau rheoli perfformiad priodol a llywodraethiant a threfniadau gweinyddol ehangach ar waith er mwyn sicrhau gweithrediad effeithiol Cynlluniau Busnes a Chorfforaethol y sefydliad;
- Fel Swyddog Cyfrifyddu, sicrhau bod dulliau rheoli mewnol a rheolaethau ariannol cadarn yn cael eu cyflwyno, eu cadw a'u hadolygu'n rheolaidd – gan gynnwys mesurau i amddiffyn rhag twyll a lladrata. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod y cronfeydd cyhoeddus sydd ar gael i ACC yn cael eu defnyddio'n briodol, yn effeithlon, yn effeithiol a chyda phriodoldeb a rheoleidd-dra. Bydd rhaid i'r Swyddog Cyfrifyddu ysgwyddo nifer o gyfrifoldebau hefyd a gaiff eu pennu gan Weinidogion Cymru ac sy'n debygol o gynnwys cyfrifoldeb dros lofnodi cyfrifon a datganiad trethi ACC.
- Gweithredu fel Prif Swyddog ar gyfer delio ag achosion sy'n ymwneud ag Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru;
- Cefnogi Bwrdd ACC wrth lunio a datblygu strategaeth;
- Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn holl weithgareddau ACC.

Y Person

Sgiliau a Phrofiad

- Profiad blaenorol o arweinyddiaeth a rheolaeth strategol sy'n dangos y gallu i greu ac annog timau o weithwyr proffesiynol cymwysedig.
- Profiad o arwain y gwaith o gyflawni prosiectau/rhaglenni uchel eu proffil, risg uchel a/neu gost uchel yn y sector cyhoeddus, gan gynnwys y rhai sy'n cynnwys gwasanaethau digidol. Yn ddelfrydol bydd deiliad y swydd wedi graddio o Academi Arweinyddiaeth Prosiectau Mawr neu'n gweithio ar y rhaglen ar hyn o bryd;
- Gwybodaeth a phrofiad ar lefel uwch o weinyddiaeth trethi yn y DU;
- Dealltwriaeth o'r cyd-destun Cymreig, gan gynnwys gofynion o ran y Gymraeg;
- Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol ichi'ch hun ac i eraill a sicrhau bod egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn rhan sylfaenol o waith y sefydliad.
- Profiad o weithio drwy bartneriaeth i wireddu canlyniadau cymhleth;
- Tystiolaeth o uniondeb personol a phroffesiynol a chadernid;
- Profiad o arwain neu fod yn rhan o'r Uwch Dîm Arwain sy'n gyfrifol am gyflawni newid strwythurol sylweddol mewn sefydliad cymhleth;
- Tystiolaeth o'r profiad y mae ei angen i ysgwyddo cyfrifoldebau Swyddog Cyfrifyddu.
- Sgiliau cyfathrebu a chynrychioli da, gan gynnwys y gallu i fynd i'r afael â datguddiad proffil uchel yn y cyfryngau a chynrychioli ACC yn genedlaethol ac yn rhyngwladol;
- Tystiolaeth o gymwyseddau'r Gwasanaeth Sifil a ddisgrifir yn Atodiad A.

Dymunol lawn

- Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.

Cymwyseddau ar lefel Cyfarwyddwr

Clwstwr Strategol – Gosod y Trywydd

1. Gweld y Darlun Cyflawn

Meithrin dealltwriaeth drylwyr o'r ffactorau a'r materion sy'n effeithio ar yr Adran a'r Llywodraeth, gan gynnwys rhai gwleidyddol, economaidd, cymdeithasol, amgylcheddol a thechnolegol.

Crisialu ac egluro rôl a diben yr Adran o ran cyflawni blaenoriaethau'r Gwasanaeth Sifil, er budd y cyhoedd a'r economi.
Deall sefyllfa'r Adran o fewn y Gwasanaeth Sifil, a'r berthynas rhyngddi â sefydliadau'r Gwasanaeth Sifil.

Diffinio model busnes yr Adran a helpu eraill i weld beth yw eu rôl hwy o fewn y model hwnnw.

Creu strategaethau hirdymor clir sy'n canolbwyntio ar ychwanegu gwerth ar gyfer y dinesydd a gwneud newidiadau sylweddol, parhaol, y tu allan i'r Gwasanaeth Sifil.

Meithrin perthynas glos â Chyfarwyddwyr Anweithredol a defnyddio eu harbenigedd a'u gwybodaeth i gefnogi'r broses o wneud penderfyniadau strategol

2. Newid a Gwella

Herio penderfyniadau, strwythurau a phrosesau biwrocraataidd ledled yr Adran a'r Gwasanaeth Sifil i greu sefydliad darbodus, effeithlon ac effeithiol.

Chwilio am gyfleoedd i arloesi a bod yn ddigon dewr i gymryd risgiau a chymryd camau sylweddol i newid y ffordd y mae pethau'n cael eu gwneud.

Ailystyried systemau a phartneriaethau er mwyn symleiddio'r Adran a'r Gwasanaeth Sifil.

Creu diwylliant o fod yn flaengar, yn hyblyg ac ymatebol, gan ysgogi'r Adran i ymateb yn gyflym i flaenoriaethau sy'n newid.

Herio'r sefyllfa bresennol a rhagdybiaethau cyffredin ar y lefelau uchaf ar draws y Gwasanaeth Sifil.

Ystyried yn llawn yr effaith a gaiff newid ar ddiwylliant y sefydliad, strwythurau'r Llywodraeth a thwf economaidd.

3. Gwneud Penderfyniadau Effeithiol

Trin a chydbwyso pob math o ddylanwadau gwleidyddol, cenedlaethol a rhyngwladol, er mwyn datblygu strategaeth a blaenoriaethau'r Adran.

Rhoi'r flaenoriaeth fwyaf i sicrhau diogelwch gwybodaeth y llywodraeth a gwybodaeth gyhoeddus ar draws yr Adran a'r Gwasanaeth Sifil.

Cynnwys y rhanddeiliaid a'r partneriaid cywir yn gynnar wrth wneud argymhellion neu benderfyniadau a pharhau i feithrin cysylltiadau â hwy.

Nodi a gwerthuso risgiau ac opsiynau a datblygu strategaethau i'r Adran gyfan ar gyfer eu rheoli a'u lliniaru.

Gwneud penderfyniadau amhoblogaidd a'u hamddiffyn ar y lefel uchaf pan fo angen.

Rhoi cyngor diduedd i'r Gweinidogion yn seiliedig ar ddadansoddiadau cadarn, nid ar sail yr hyn y maent eisiau ei glywed.

Y Clwstwr Pobl – Ymwneud â Phobl

4. Arwain a Chyfathrebu

Mynd ati i ddatblygu a gwarchod enw da'r Adran a'r Gwasanaeth Sifil – gan greu ymdeimlad o falchder a brwdfrydedd ynghylch y gwasanaeth cyhoeddus

Llunio, hyrwyddo a bod yn batrwm o'r gwerthoedd a'r diwylliant a ddymunir yn yr Adran a'r Gwasanaeth Sifil.

Bod yn flaenllaw a dangos hygrededd mawr ar y lefelau uchaf oll ar draws y Gwasanaeth Sifil a'r tu hwnt, a chyfleu negeseuon ystyrlon am ddiben a chyfeiriad mewn modd clir a brwdfrydig

Cymryd rhan gadarnhaol mewn trafodaethau ac ymdrechu i ddatrys unrhyw amwysedd ar draws y Gwasanaeth Sifil.

Dangos dealltwriaeth o'r cysylltiad rhwng yr achos moesol a'r achos busnes dros gydraddoldeb ac amrywiaeth a bodloni blaenoriaethau'r sefydliad.

Trafod ar y lefelau uchaf oll â phartneriaid allanol, rhanddeiliaid a chwsmeriaid, a dylanwadu arnynt, yn llwyddiannus.

5. Gweithio ar y Cyd ac mewn Partneriaeth

Meithrin rhwydwaith cadarn o gysylltiadau a phartneriaethau cydweithredol ar draws y Gwasanaeth Sifil, ar y lefelau uchaf yn y Llywodraeth a'r tu hwnt (yn y DU, yr UE a ledled y byd) i helpu amcanion yr Adran a'r Gwasanaeth Sifil yn ehangach.

Bod yn bartner llawn ar y Bwrdd a gweithredu er budd y Gwasanaeth Sifil yn ehangach.

Hyrwyddo diwylliant gweithio amrywiol a chydweithredol, sy'n hybu agwedd agored, yn ei gwneud hi'n haws i bobl droi at eraill ac sy'n cefnogi her waeth pa mor annymunol ydyw.

Mynd i'r afael â materion a herio rhagdybiaethau ar y lefelau uchaf gyda phartneriaid cyflenwi, rhanddeiliaid a chleientiaid mewn modd cadarn ond adeiladol.

Gweithio'n effeithiol gyda Chyfarwyddwyr Anweithredol er mwyn manteisio ar arweiniad gwleidyddol yn ogystal ag arweiniad swyddogol i wella llywodraethu ar lefel bwrdd.

6. Meithrin Gallu Pawb

Hyrwyddo pwysigrwydd strategol materion sy'n ymwneud â phobl, rheoli doniau a datblygu, gan feithrin diwylliant cryf o ddysgu parhaus a rhannu gwybodaeth.

Bod yn gwbl ymwybodol o gynhwysiant, cydraddoldeb ac amrywiaeth wrth weithredu, a datblygu strategaethau ar gyfer meithrin gallu i gefnogi gyrfaodedd pob aelod o staff.

Datblygu a chynnal ymrwymiad yn y sefydliad i ddatrys problemau, grymuso pobl i arbrofi a gwireddu canlyniadau sefydliadol fel tîm.

Ennill enw da fel hyfforddwr effeithiol ac un sy'n glust i wrando ar syniadau staff uwch.

Mabwysiadu safbwynt strategol wrth nodi anghenion yr Adran yn awr ac yn y dyfodol o ran gallu

Bod yn batrwm i eraill o ran dysgu parhaus a hunanddatblygiad, gan hunanwerthuso ei effeithiolrwydd a'i dwf ei hunain a chynllunio'r camau dysgu nesaf yn unol â hynny.

Y Clwstwr Perfformiad - Gwireddu Canlyniadau

7. Gwireddu Canlyniadau Masnachol

Bod yn batrwm i eraill o ran dangos arweiniad cadarn, dylanwad ac atebolrwydd er mwyn gwireddu canlyniadau masnachol sy'n berthnasol i nodau'r sefydliad.

Defnyddio dealltwriaeth o'r ffactorau sydd ar waith yn yr economi, a'r rheini a fydd ar waith yn y dyfodol, er mwyn achub ar gyfleoedd i ysgogi twf economaidd.

Chwilio am fodelau busnes, systemau a dulliau arloesol i sicrhau mwy o fasnachadwyedd a chynaliadwyedd, a hwyluso'r gwaith o gyflwyno'r rheini

Comisiynu cysylltiadau masnachol strategol gyda phartneriaid cyflenwi gan ddefnyddio sgiliau dylanwadu cryf.

Sicrhau bod gan yr holl staff lefelau priodol o ymwybyddiaeth fasnachol, gan feithrin ac ymsefydlu diwylliant sy'n cefnogi hyn yn y sefydliad.

Sicrhau bod ystyriaethau a risgiau masnachol yn cael eu hystyried yn llawn wrth wneud penderfyniadau am bolisiau a chamau gweithredu, yn ogystal ag wrth eu paratoi a'u rhoi ar waith.

8. Sicrhau Gwerth am Arian

Ysgogi a sefydlu diwylliant sy'n rhoi pwyslais ar welliant parhaus, effeithlonrwydd a gwerth am arian.

Cadw ffocws clir ar ddefnyddio adnoddau yn y ffordd fwyaf effeithlon posibl, gan gwestiynu gwerth gweithgareddau yn erbyn blaenoriaethau strategol drwy'r amser.

Gallu dehongli amrywiaeth eang o wybodaeth ariannol a gwybodaeth am berfformiad yn drwyadl, a'i defnyddio i benderfynu ar bolisiau a strategaethau.

Cynnal disgyblaeth dda o ran arian a chyllideb drwy sicrhau atebolrwydd am reolaethau a systemau ariannol.

Bod yn dryloyw ynghylch penderfyniadau ar ddewisiadau ariannol ac ynghylch arian a wariwyd.

9. Rheoli Gwasanaeth Safonol

Gwneud yn siŵr bod dealltwriaeth drylwyr o holl ofynion y cwsmeriaid yn treiddio drwy'r Adran gyfan.

Penderfynu ar lefel strategol ar ganlyniadau ar gyfer gwasanaethau i gwsmeriaid, a sbarduno'r canlyniadau hynny, yn ogystal â gweithio ar draws y Llywodraeth i sicrhau'r gwasanaeth o'r safon orau i gwsmeriaid

Sicrhau bod pob rhan o'r gadwyn gyflenwi yn llwyr ddeall y canlyniadau gofynnol ar gyfer y cwsmer ac egluro effaith gwasanaeth, diogelwch a chyfathrebu gwael ar enw da'r Adran

Creu diwylliant o weithio gyda phartneriaid cyflenwi a thrwyddynt er mwyn gwireddu canlyniadau, gan bennu a thrafod lefel y gwasanaeth a'r hyn a fydd yn cael ei gyflenwi.

Diffinio ac integreiddio strwythurau, systemau ac adnoddau clir sydd eu hangen ar draws yr Adran i hyrwyddo'r broses o ddarparu gwasanaethau yn effeithlon.

10. Cyflawni'n Brydlon

Gosod, cynnal a sicrhau cyfeiriad clir ar gyfer yr Adran, gyda blaenoriaethau a chanlyniadau prosiect sydd â ffocws cryf iddynt.
Parhau i fod yn atebol am wireddu blaenoriaethau a chanlyniadau strategol.

Gweithredu'n gyflym i sicrhau bod yr Adran yn canolbwyntio ar flaenoriaethau newydd wrth i'r sefyllfa newid.

Ysgogi diwylliant o berfformio'n rhagorol ar draws yr Adran gan roi'r lle a'r awdurdod i dimau gyflenwi amcanion a hefyd eu dwyn i gyfrif am ganlyniadau

Annog, cefnogi a hyfforddi unigolion a thimau ar draws yr Adran i fywiogi'r gwaith o gyflenwi.

Galluogi'r sefydliad i barhau i ganolbwyntio ar flaenoriaethau craidd waeth beth fo'r heriau allanol.

MEMORANDUM: ACCOUNTING OFFICER RESPONSIBILITIES, WELSH REVENUE AUTHORITY

Introduction

1. The Welsh Revenue Authority, (“WRA”) is established by section 2(1) of the Tax Collection and Management Wales Act 2015 (“the TCMA”).
2. The WRA is funded by the Welsh Government’s budget. It is an important principle that Accounting Officers are responsible to Parliament and the National Assembly for Wales for all the resources under their control, regardless of the source of the funding.
3. Section 33 of the TCMA states that The Chief Executive of the WRA is its Accounting Officer, who has, in relation to the accounts, tax statement and finances of WRA, the responsibilities which are specified by the Welsh Ministers. This Memorandum sets out those responsibilities. The other related requirements set out in the TCMA, e.g. requirements to pay amounts into the Welsh Consolidated Fund, are detailed at Annex 1.

The General Responsibilities of the WRA Accounting Officer, specified by the Welsh Ministers.

4. These include:
 - (a) responsibilities in relation to the signing of WRA’s accounts and the Tax Statement;
 - (b) responsibilities for the propriety and regularity of the finances of WRA;
 - (c) responsibilities for the economy, efficiency and effectiveness with which the resources of WRA are used;
 - (d) responsibilities owed to the National Assembly for Wales, the Welsh Ministers,

and a committee of the National Assembly for Wales.

5. Your designation as Accounting Officer reflects the fact that under the WRA Board you are responsible for the overall organisation, management and staffing of the WRA and for its procedures in financial and other matters.
6. You must ensure that there is a high standard of financial management in the WRA as a whole; that financial systems and procedures promote the efficient and economical conduct of business and safeguard financial propriety and regularity throughout the WRA; and that financial considerations, including feasibility and sustainability, are taken into account fully in decisions on policy proposals.

The Specific Responsibilities of the WRA Accounting Officer, specified by the Welsh Ministers.

7. The essence of the Accounting Officer's role is a personal responsibility for the propriety and regularity of the public finances for which you are answerable; for the keeping of proper accounts; for prudent and economical administration; for the avoidance of waste and extravagance; and for the efficient and effective use of all the resources.
8. As Accounting Officer you must:
 - a. sign the accounts assigned to you and the WRA's tax statement, and in doing so accept personal responsibility for their proper presentation as prescribed in legislation, the accounts direction and relevant guidance;
 - b. ensure that the WRA conforms with the requirements of the Framework Document, that proper financial procedures are followed and that accounting records are maintained in a form suited to the requirements of management as well as in the form prescribed for published accounts;

- c. ensure that the resources for which you are responsible are properly and well managed and safeguarded, with independent and effective checks of cash balances in the hands of any official;
- d. ensure that adequate machinery exists for the collection of and accounting for all income and receipts of any kind for which you are responsible;
- e. ensure that assets for which you are responsible, such as land, buildings or other property (including stores and equipment), are controlled and safeguarded with similar care, and with checks as appropriate;
- f. ensure that, in the consideration of policy proposals relating to the expenditure or income for which you have responsibility, all relevant financial considerations, including feasibility and sustainability, are taken into account, the value for money of the proposal is assessed in accordance with the principles set out in the Treasury guidance “*The Green Book: Appraisal and Evaluation in Central Government*”; full regard is had to any issues of propriety and regularity; and good quality programme and project management techniques are used as appropriate to track and, where necessary, adjust progress. Such considerations should, where necessary, be brought to the attention of the WRA Board;
- g. ensure that risks (whether to the achievement of business objectives, regularity and propriety or value for money) are identified, that their significance is assessed, and that appropriate systems are in place to manage them;
- h. ensure your management of opportunities and risk achieves the right balance commensurate with the business of the WRA and the risk appetite the WRA is prepared to bear;

- i. have in place arrangements to counter fraud and ensure that procedures for dealing with suspected cases are complied with; and,
 - j. sign the Governance Statement.
- 9. You must ensure that a sound system of internal control is maintained in the WRA - including the segregation of duties where appropriate - to support the achievement of its policies, aims and objectives and should regularly review the effectiveness of the system. You must be able to assure the National Assembly for Wales and the public of the high standards of probity in the management and control of public funds within your organisation. This will be reported on in your annual Governance Statement and published as part of your annual report and accounts.
- 10. You should also ensure that managers at all levels:
 - a. have a clear view of their objectives, and the means to assess and, wherever possible, measure outputs or performance in relation to those objectives;
 - b. are assigned well-defined responsibilities for making the best use of resources (both those consumed by their own commands and any made available to organisations or individuals outside the WRA) including a critical scrutiny of output and value for money; and
 - c. have the information (particularly about costs), training and access to the expert advice which they need to exercise their responsibilities effectively.
- 11. You must make sure managers' arrangements for delegations promote good management, and that they are supported by the necessary staff with an appropriate balance of skills. Arrangements for internal audit should accord with

the objectives, standards and practices set out in HM Treasury's "Government Internal Audit Standards".

Partnership Working

12. Where the WRA considers working in partnership with other organisations to achieve its strategic aims and objectives, you should ensure that the wider impact of the activities for which you are responsible are properly identified and, where appropriate, taken into account. Your organisation may contribute to a joined-up activity led by another organisation in the pursuit of its objectives.
13. In such circumstances you will need to show that the participation represents good value for money overall and that appropriate controls are in place to safeguard propriety and to provide proper accountability.
14. Accounting Officers can take joint responsibility for the delivery of a service through joined-up working. Where you and another Accounting Officer take joint responsibility the lines of responsibility need to be clearly documented to ensure absolute clarity in terms of what each of you is responsible and accountable for.

Regularity and Propriety of Expenditure

15. You have a particular responsibility for ensuring compliance with Parliament and National Assembly for Wales' requirements in the control of expenditure and any requirements specified by the Welsh Ministers and [Managing Welsh Public Money](#). A fundamental requirement is that the funds should be applied only to the extent, and for the purposes, authorised by the National Assembly for Wales. The National Assembly for Wales' attention must be drawn to losses or special payments, by appropriate notation of the relevant account.
16. You are responsible for ensuring that specific approval for expenditure has been obtained from the Welsh Ministers in all cases where it is required by TCMA,

including:

- [non-executive remuneration and reimbursement of expenses \(s.5\(7\)\(a\)\(b\)\);](#)
- [remuneration and reimbursement of expenses of Committee and sub-committee members \(s.8\(7\)\(a\)\(b\)\);](#)
- [terms of WRA members of staff \(s.9 \(5\)\);](#)

Advice to the Board

17. You must take care to bring to the attention of the WRA Board any conflict between its instructions and your Accounting Officer duties. You cannot simply accept the Board's aims or policies without examination. There is no set form for registering objections, though you should be specific about their nature. The acid test is whether you could justify the proposed activity if asked to defend it. You must consult the Permanent Secretary on any action where you consider is inconsistent with your duties on financial, regulatory or propriety grounds and specify where you seek a direction from the WRA Board.

18. If, despite your advice, the WRA Board decides to continue with a course you have advised against, you should ask the WRA Board for a formal direction to proceed, noting the possibility of a National Assembly for Wales Public Accounts Committee (PAC) investigation. Directions of this kind are rare. Examples of where this procedure is appropriate are set out below:

- **Regularity** - if a proposal is outside the legal powers of your organisation, Parliamentary or National Assembly for Wales consents, Welsh Government delegations or incompatible with the agreed spending budgets;
- **Propriety**- if a proposal would breach Parliamentary or National Assembly for Wales control procedures or expectations;

- **Value for Money** – if an alternative proposal, or doing nothing, would deliver better value, for example: a cheaper, higher quality or more effective outcome;
- **Feasibility** – where there is serious doubt about whether the proposal can be implemented accurately, sustainably, or to the intended timetable.

19. When a direction is made, you must:

- follow the Board's direction without further ado;
- copy the relevant papers to the Auditor General for Wales (AGW), the Permanent Secretary, and the Welsh Treasury partnership team. The AGW will normally draw the matter to the attention of the Assembly PAC. Provided you have followed this procedure the PAC can be expected to recognise that you, in your Accounting Officer role, bear no personal responsibility for the transaction. You must arrange for the existence of the direction to be published in the report and accounts, unless the matter must be kept confidential;
- if asked, for example during the course of an Assembly PAC hearing, explain the WRA Board's course of action. This respects the WRA Board's rights to frank advice while protecting the quality of internal debate.

Appearance before the Assembly PAC or the House of Commons Committee on Public Accounts

20. Both the AGW and the Comptroller & Auditor General (C&AG) may carry out examinations into the economy, efficiency and effectiveness with which your organisation has used its resources in discharging its functions. As Accounting Officer, you may expect to be called upon to appear before the appropriate

Committee from time to time, to give evidence on the reports arising from these examinations, and to answer the questions of the Committees on your annual report and accounts.

21. The House of Commons Committee of Public Accounts may request the Assembly PAC to take evidence on its behalf and report back to it on the evidence received. As Accounting Officer, you may be supported by other officials, who may join in giving the evidence. In giving evidence, you will be expected to furnish either Committee with explanations of any indications of weakness in the matters covered in the paragraphs above, to which their attention has been drawn by the AGW or the C&AG, or about which they may wish to question you.
22. In practice, an Accounting Officer will normally have delegated authority widely, but you cannot on that account disclaim responsibility. Nor, by convention, does the incumbent Accounting Officer decline to answer questions where the events took place before taking up appointment: the Committees may be expected not to press the incumbent's personal responsibility in such circumstances.
23. High importance is attached to accuracy of evidence, and the responsibility of witnesses to ensure this. As Accounting Officer you should ensure that you adequately and accurately briefed on matters which are likely to arise at the meeting. Should it be discovered subsequently that the evidence provided to the Committees has contained errors; these should be made known to the Committees at the earliest possible moment. You may ask the Committees for leave to supply information not within your immediate knowledge by means of a later note.
24. In general, the rules and conventions governing appearances of officials before Parliamentary Committees apply to these Committees, including the general convention that officials do not disclose the advice given to the WRA Board. Nevertheless, in a case where a direction was issued concerning a matter of

propriety or regularity, the Accounting Officer's advice, and its overruling by the Board, would be disclosed.

25. In a case where the advice of an Accounting Officer has been overruled in a matter of value of money or feasibility (rather than regularity or propriety), the AGW or C&AG will have made clear to the relevant Committee that the Accounting Officer was overruled. You should, however, avoid disclosure of the advice given or disassociation from the decision. Subject, where appropriate, to the Board's agreement you should be ready to explain such a decision and may be called on to satisfy the Committee that all relevant financial considerations were brought to the Board's attention before the decision was taken. It will then be for the Committee to pursue the matter further with the Board if it so wishes.

Absence of an Accounting Officer

26. You should ensure that you are generally available for consultation and that in any temporary period of unavailability due to illness or other cause, or during the normal periods of annual leave, there will be a senior official in the organisation who can act on your behalf if required.
27. If the post of Accounting Officer is vacant or it becomes clear that they are so incapacitated that they will not be able to discharge these responsibilities, the Permanent Secretary should be notified so that an acting Accounting Officer can be formally designated, pending the Accounting Officer's return, or a new Accounting Officer is appointed.
28. The Assembly PAC or the House of Commons Committee on Public Accounts may be expected to postpone a hearing if the relevant Accounting Officer is temporarily indisposed. Where the Accounting Officer is unable, by reason of incapacity or absence, to sign the accounts in time to submit them to the AGW, unsigned copies may be submitted pending her/his return. If the Accounting

Officer is unable to sign the accounts in time for printing, the acting Accounting Officer should sign instead.

Annex 1: Tax Collection and Management (Wales) Act 2016 requirements (see also paragraph 16)

29. Section 25 requires the WRA to pay amounts collected in the exercise of its functions into the Welsh Consolidated Fund, but it may do so after deduction of disbursements by way of repayments of devolved taxes (including interest on such repayments) and credits in respect of devolved taxes.
30. Section 29 requires the WRA to keep full and proper accounts and prepare them at the end of each financial year. The Accounts must be prepared in accordance with any directions given by the Welsh Ministers. The Welsh Ministers may direct the WRA on the information to be contained in the accounts and how it is to be presented, the methods and principles used to prepare the accounts and any other additional supporting information that should accompany the accounts.
31. Section 30 requires the WRA to prepare a Tax Statement of money received (either collected directly or by an organisation delegated to collect tax) for each financial year in accordance with directions given by the Welsh Ministers.
32. Section 31 sets out the timescales of when the accounts and Tax Statement must be presented by WRA to the Auditor General for Wales, (“AGW”) for audit purposes.
33. When examining the accounts and Tax Statement the AGW must be satisfied that expenditure has been incurred lawfully, money received has been expended only for intended purposes, money collected has been collected lawfully; and any deductions of disbursements has been made in accordance with section 25(2). Within four months of receiving the accounts and Tax Statement from the WRA, the AGW must give a certified copy of the accounts and Tax Statement and its report to the National Assembly for Wales.

34. Provision is made for the AGW, under section 32, to examine the economy, efficiency and effectiveness of the WRA in discharging its functions. If the AGW thinks such an examination is required, the AGW must first consult the National Assembly for Wales and take into account its views on whether an examination should be undertaken. If an examination is undertaken the AGW must publish a report of the results as soon as is reasonably practicable and lay a copy before the National Assembly for Wales.

ACCOUNTING OFFICER AGREEMENT BETWEEN THE PERMANENT SECRETARY (PRINCIPAL ACCOUNTING OFFICER) OF THE WELSH GOVERNMENT AND THE CHIEF EXECUTIVE (ACCOUNTING OFFICER) OF THE WELSH REVENUE AUTHORITY

Introduction

1. This Accounting Officer Agreement ("the Agreement") is between the Permanent Secretary, ("Principal Accounting Officer or PAO") and the WRA Chief Executive, ("Accounting Officer or AO"). It sets out the respective roles of the PAO and the AO.

2. Welsh Ministers must pay the WRA in respect of carrying out its functions (section 23, TCMA) and a budget will be provided from the Central Services and Administration Managed Expenditure Group (MEG) of the Welsh Government's budget.

Duration and Amendment of the agreement

3. The Agreement will take effect from April 2018 and will remain in force for as long as both the PAO and the AO remain in post. It may be amended at any time by agreement between the PAO and the AO.

Accounting Officer Responsibilities of the WRA Chief Executive

4. As set out in section 33 of Tax Collection and Management (Wales) Act (TCMA), the Chief Executive of the Welsh Revenue Authority (WRA) is the Accounting Officer of WRA. The Accounting Officer has, in relation to the accounts and finances of WRA, the personal responsibilities which were specified by the Welsh Ministers in an accounting officer memorandum dated 18 October 2017.

Principal Accounting Officer (Permanent Secretary) Responsibilities

5. By virtue of section 129(6) of the Government of Wales Act 2006 (GOWA 2006), the Permanent Secretary of the Welsh Government is the Principal Accounting Officer (PAO) for the Welsh Ministers, and for the Welsh Government's budget.

6. The PAO retains overall responsibility for financial management within the Welsh Government as a whole. HM Treasury has specified those responsibilities in accordance with section 133 of GOWA 2006.

7. The PAO is accountable to the Welsh Ministers for the resources provided to the WRA, for ensuring the amounts paid are attributed to the correct MEG, and for the proper performance of any Welsh Government service level agreement with the WRA, (see paragraph 12 below).

Agreement

8. This agreement assumes the PAO and AO must rely on each other to comply with their responsibilities set out in their respective Memoranda relating to financial management.

9. The PAO and the AO agree to assist each other in any way necessary to support each other in the discharge of their respective responsibilities as regards matters set out in this Agreement. At any time, either the PAO or the AO shall bring to the other's attention matters pertaining to their respective responsibilities. In particular, the AO agrees to give the PAO the earliest possible indication of concerns he/she may have over the requirements of the propriety and regularity; or economy, efficiency and effectiveness, of the WRA's expenditure.

10. Notwithstanding the expectation for normal liaison between WRA and the Welsh Government on matters of financial management and accountability to be managed through this Agreement, it remains open to the AO to refer matters directly to the PAO should he/she feel it appropriate to do so.

11. The PAO and the AO agree to consider pooling staff expertise in circumstances where it would support the other in the discharge of their Department's functions and it represented the most efficient and effective use of resources.

Service Level Agreements

12. In the exercise of specific aspects of their functions, including human resources, ICT and other responsibilities, the AO may (but is not obliged to) seek the services of the Welsh Government through formal Service Level Agreements (SLAs), should he/she consider that to be appropriate. This Agreement recognises where services are supplied in this way by the Welsh Government, a supplier/customer relationship exists between the two parties. A schedule of the services provided by Welsh Government will be prepared and reviewed regularly.

13. Any requests for information relevant to SLAs will be considered jointly in the light of legal advice on the obligations of both the Welsh Government and WRA under the provisions of the Data Protection Act 1998 and the Freedom of Information Act 2000. The WRA will have access to any audit report under an SLA, including any action plan to address the auditor's findings and advice.

14. This Agreement recognises the provision of certain services by the Welsh Government to the WRA adds a particular dimension to the PAO/AO relationship. There is a need to manage jointly the risk to the effectiveness and efficiency of the WRA's operation which would be present in the event of any failure to provide agreed levels of service. In exceptional circumstances where such shortcomings arise and normal arrangements have failed to achieve a satisfactory outcome, the quarterly meeting, whose membership is set out in paragraph 16 of this Agreement, will be responsible for commissioning action to rectify the position.

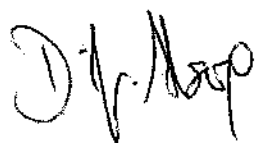
Role of the Welsh Treasury Director

15. The Director of the Welsh Treasury must agree the WRA's Corporate Plan before it is submitted to Ministers and, following consultation with the AO on the resources needed to deliver the plan, for giving advice to Ministers on the appropriate budgetary provision for the WRA.

Quarterly Meetings

16. To review performance against this agreement the Permanent Secretary, the WRA Chair and Chief Executive, and Welsh Treasury Director will meet four times a year.

Signed:

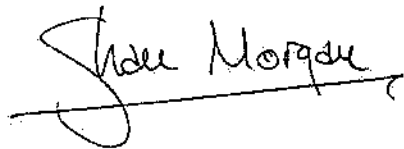


Dyfed Alsop
Welsh Revenue Authority
Chief Executive

Date:

21 March 18

Signed:



Shan Morgan
Welsh Government
Permanent Secretary

Date: 20 March 2018



Welsh Revenue Authority

Accounts Direction given by the Welsh Ministers in Accordance with the Tax Collection and Management Wales Act 2016, Section 29(1)(b)

The Welsh Revenue Authority shall prepare accounts for the financial period from 18 October 2017 to 31 March 2019 and subsequent financial years, in compliance with the accounting principles and disclosure requirements of the edition of the Government Financial Reporting Manual ("the FReM") issued by HM Treasury which is in force for that financial year.

1. The accounts shall be prepared so as to:
 - a. give a true and fair view of the state of affairs as at the year-end and of the net expenditure, financial position, and cash flows; and
 - b. provide disclosure of any material expenditure or income that has not been applied to the purposes intended by the Welsh Assembly Government or material transactions that have not conformed to the authorities which govern them.
2. Compliance with the requirements of the FReM will, in all but exceptional circumstances, be necessary for the accounts to give a true and fair view. If, in these exceptional circumstances, compliance with the requirements of the FReM is inconsistent with the requirement to give a true and fair view the requirements of the FReM should be departed from only to the extent necessary to give a true and fair view. In such cases, informed and unbiased judgment should be used to devise an appropriate alternative treatment which should be consistent both with the economic characteristics of the circumstances concerned and the spirit of the FReM. Any material departure from the FReM should be discussed in the first instance with the Welsh Assembly Government.

Gawain Evans
Director of Finance
Welsh Government
Date: 19 April 2018



Welsh Revenue Authority

Tax Statement Direction given by the Welsh Ministers in Accordance with the Tax Collection and Management (Wales) Act 2016, Section 30(1)

Tax Statement

The Welsh Revenue Authority shall prepare a tax statement, for revenue and other income collected in the exercise of its functions, for the financial period from 1 April 2018 to 31 March 2019 and subsequent financial years, in compliance with the accounting principles and disclosure requirements of the edition of the Government Financial Reporting Manual ("the FReM") issued by HM Treasury which is in force for that financial year.

1. The tax statement shall be prepared so as to:
 - a. show the amounts receivable from the collection of taxes, penalties and other income, any deductions permitted and amounts paid to the Wales Consolidated Fund in accordance with the Tax Collection and Management (Wales) Act 2016, Section 25.
 - b. give a true and fair view of the state of affairs as at the year-end and of the net expenditure, financial position, and cash flows; and
 - c. provide disclosure of any material expenditure or income that has not been applied to the purposes intended by the Welsh Government or material transactions that have not conformed to the authorities which govern them.
2. Compliance with the requirements of the FReM will, in all but exceptional circumstances, be necessary for the tax statement to give a true and fair view. If, in these exceptional circumstances, compliance with the requirements of the FReM is inconsistent with the requirement to give a true and fair view the requirements of the FReM should be departed from only to the extent necessary to give a true and fair view. In such cases, informed and unbiased judgment should be used to devise an appropriate alternative treatment which should be consistent both with the economic characteristics of the circumstances concerned and the spirit of the FReM. Any material departure from the FReM should be discussed in the first instance with the Welsh Government.

Gawain Evans
Director of Finance
Welsh Government
Date: 19 April 2018