

Canllaw arfer da – Pwyllgor Craffu



CANLLAW ARFER DA - PWYLLGOR CRAFFU

Mae'r canllaw hwn yn ymwneud â sicrhau bod cyfarfodydd pwyllgorau craffu (h.y. cyfarfodydd ffurfiol pwyllgorau craffu) yn ddisgybledig, yn effeithiol ac yn sicrhau canlyniadau ystyrlon a bod rôl yr Aelod Etholedig wedi'i hamlinellu'n llawn.

Rôl Craffu:-

Mae gan y broses graffu rôl bwysig o ran Llywodraethiant Corfforaethol yr Awdurdod ac mae'n ymddwyn fel 'cyfaill beirniadol' i sicrhau bod y Cabinet yn gwneud penderfyniadau doeth sy'n seiliedig ar dystiolaeth.

Gellir gwneud hyn drwy:-

- Cyn-Craffu (sef ystyried penderfyniadau a fydd yn cael eu cymryd gan y Cabinet cyn iddynt gael eu gwneud).
- Perfformiad (sef monitro sut mae gwasanaethau'n perfformio)
- Polisi a Phartneriaeth (sef rhoi ystyriaeth i effaith polisiau a dal partneriaid y Cyngor yn atebol).
- Ôl-Graffu (sef ystyried effaith penderfyniadau ar ôl iddynt gael eu gwneud)

Sut y gellir cyflawni hyn:-

- Archwilio pa mor dda y mae'r Cabinet a'r Cyngor yn perfformio.
- Dal y Cabinet yn atebol.
- Monitro perfformiad gwasanaethau a swyddogaethau'r Cyngor.
- Adolygu penderfyniadau'r Cabinet lle bo hynny'n briodol.
- Cynorthwyo'r Cabinet i ddatblygu, monitro, ac adolygu polisiau.
- Craffu ar strategaeth y gyllideb refeniw a'r rhaglenni buddsoddiadau cyfalaf arfaethedig, a hynny fel rhan allweddol o'r broses ymgynghori.
- Galluogi sefydliadau a phartneriaid allanol i gyfrannu at y gwaith o ystyried materion a all effeithio ar y modd y cyflawnir blaenoriaethau'r Cyngor a'r sir gyfan.

Cyfarfodydd y Pwyllgor

Mae'r Pwyllgorau Craffu yn gyfarfodydd cyhoeddus a bydd y Gwasanaethau Democratidd yn anfon dolen i'r agenda a'r adroddiadau o leiaf 3 diwrnod gwaith clir cyn dyddiad y cyfarfod.

Dylai Aelodau lawrlwytho'r gwaith papur ar eu dyfais mod.gov ar ôl derbyn yr e-bost a darllen eu papurau cyn y cyfarfod.

Bydd cyfarfodydd y Pwyllgor Craffu yn cael eu cynnal yn unol â rheolau Gweithdrefn y Cyngor a'r Rheolau Gweithdrefn Craffu.

Anogir yr holl Bwyllgorau Craffu i gynnal rhag-gyfarfodydd, sy'n cael ei ystyried yn arfer da gan Archwilio Cymru. Mae rhag-gyfarfodydd yn gwella effeithiolrwydd cyfarfodydd

GwasanaethauDemocratidd@sirgar.gov.uk

craffu ac yn helpu'r Cadeirydd i ddatblygu strategaeth gwestiynu glir ar gyfer y prif gyfarfod.

Bydd rheolau gweithredu yn cynnwys darpariaethau ar:

- Cwestiynau gan y Cyhoedd
- Hyd cyfarfodydd a'r defnydd o gynigion 'guillotine' i ymestyn cyfarfodydd lle bo angen;
- Sut y bydd tystion yn cael eu rheoli;
- Sut y bydd y Cadeirydd, yn gyffredinol, yn cynnal y cyfarfod, gan gynnwys hawl ffurfiol yr is-gadeirydd i ddirprwyo pe bai'r Cadeirydd yn absennol.

Rôl yr Aelod Craffu

Mae gan Aelodau'r Pwyllgorau Craffu gyfrifoldeb ar y cyd a chyfrifoldeb unigol am sicrhau bod Craffu yn cael ei arwain gan Aelodau.

Mae hyn yn cynnwys :-

- Pennu Rhaglen Waith y Pwyllgor ei hun a phenderfynu pa dystiolaeth i ofyn amdani.
- Paratoi'n dda – mae'n hanfodol fod pob aelod yn darllen adroddiadau ac yn paratoi cwestiynau cyn mynd i'r cyfarfodydd, gan olygu fod y ddadl yn benodol ac yn briodol i'r materion a gynhwysir yn yr adroddiad.
- Gofyn cwestiynau amserol a pherthnasol.
- Adroddiadau Penodol – Dylai'r Aelodau fod yn eglur ynghylch beth yn union ddylai'r adroddiad ymwneud ag ef cyn bod yr adroddiad yn cael ei ysgrifennu h.y. pa agwedd ar y gwasanaeth neu'r gweithgaredd maent am graffu arni ac am ba reswm.

Nid yw Pwyllgorau Craffu yn ymwneud â:-

- Gwneud penderfyniadau – dyna rôl y Cabinet
- Gormod o wleidyddiaeth plaid – ni ddylid defnyddio'r broses graffu i hyrwyddo amcanion gwleidyddol
- Tynnu sylw at faterion sy'n ymwneud â wardiau unigol – dylid ymdrin â materion wardiau drwy System Ymholiadau'r Cynghorwyr.
- Gall Aelodau Anweithredol ddewis gofyn cwestiynau i'r Aelod Gweithredol yng nghyfarfodydd y Cabinet neu'r Cyngor

GwasanaethauDemocratidd@sirgar.gov.uk

Beth a ddisgwylir gan aelod o Bwyllgor Craffu:-

- Mynychu'r holl sesiynau hyfforddiant perthnasol
- Ymgyfarwyddo â'r disgrifiad swydd ar gyfer Aelod Craffu
- Ymgyfarwyddo â Rheolau'r Weithdrefn Graffu sy'n cynnwys rôl yr Aelod o'r Cabinet wrth fynychu cyfarfodydd Craffu.
- Cynorthwyo'r Cadeirydd a'r Is-gadeirydd i bennu a rheoli rhaglenni gwaith.
- Mynychu cyfarfodydd Pwyllgor wedi darllen y gwaith papur a pharatoi cwestiynau, ymlaen llaw.
- Mynychu rhag-gyfarfodydd y Pwyllgor (os cynhelir y rhain)

Beth a ddisgwylir gan Gadeirydd neu Is-gadeirydd Pwyllgor Craffu:-

- Mynychu pob sesiwn hyfforddi berthnasol
- Ymgyfarwyddo â disgrifiad swydd Cadeirydd ac Is-gadeirydd Craffu
- Ymgyfarwyddo â Rheolau'r Weithdrefn Graffu gan gynnwys rôl yr Aelod o'r Cabinet wrth fynychu Pwyllgor Craffu.
- Darparu rheolaeth hyderus ac effeithiol o'r Pwyllgor a phennu'r Agenda ar gyfer cyfarfodydd gyda'u swyddog cymorth.
- Cymryd perchenogaeth o'r agenda, pennu a rheoli rhaglenni gwaith ac eitemau ar gyfer y dyfodol.
- Annog yr holl aelodau i fynychu'r cyfarfod a chyfrannu ato
- Siarad â'r Aelodau hynny sydd heb fod yn paratoi yn dda neu sydd â diffyg diddordeb mewn eitemau sy'n cael eu trafod.
- Annog eu pwyllgorau i gynnal rhag-gyfarfodydd. Mae Archwilio Cymru yn ystyried bod rhag-gyfarfodydd yn gwella effeithiolrwydd pwyllgorau craffu, gan helpu aelodau i baratoi, fel y mae nodiadau rhag-gyfarfodydd yn helpu'r Cadeirydd i weithredu'n fwy effeithiol. Mae rhag-gyfarfodydd hefyd yn helpu i drefnu'r cyfarfod ffurfiol, gan leihau cwestiynu anhrefnus (dim ymdrech gyffredin yn cael ei gwneud gan aelodau i roi sylw/ymhelaethu ar gwestiynau/meysydd o ddiddordeb eu cyd-aelodau), a datblygu barn gydsyniol am ganlyniadau ac amcanion y cyfarfod, a gallu cyfleu'r amcanion hynny i dystion, er mwyn iddynt wybod beth i'w ddisgwyl yn y cyfarfod ei hun.
- Gall cadeirio gwael arwain at ddiffyg eglurder ynghylch pam fod eitem wedi'i chynnwys ar yr agenda yn ogystal â'r gallu i sianelu a rheoli cwestiynau aelodau eraill.
- Dylai Cadeiryddion sicrhau bod argymhellion clir yn deillio o drafodaethau. Cyn belled ag y bo modd, asesu nodau ac amcanion y cyfarfod, a thrafod themâu cyffredinol y drafodaeth gyda thystion ymlaen llaw. Bydd angen i'r Cadeirydd grynhoi'r trafodaethau a throsi'r canfyddiadau neu'r casgliadau yn argymhellion clir a phendant yn y cyfarfod, sy'n golygu gwaith paratoi a chefnogaeth gan swyddog craffu;

GwasanaethauDemocratidd@sirgar.gov.uk

- Mae'r cofnodion yn canolbwyntio ar gamau gweithredu (yn hytrach na chofnodi pob gair) a bydd cyfathrebu ar ôl y cyfarfod fel rhan o'r camau gweithredu a'r adroddiadau atgyfeirio yn helpu;
- Gwneud y cyflwyniadau angenrheidiol ar ddechrau'r cyfarfod, gan ofyn i bawb sy'n bresennol i gyflwyno eu hunain/eu rôl, esbonio'r trefniadau cyfieithu a'r trefniadau ymadael os digwydd tân (yn enwedig pan fydd aelodau o'r cyhoedd yn bresennol).
- Annog yr holl aelodau i gymryd rhan lawn mewn cyfarfodydd.
-

Dylai Aelodau Pwyllgorau ar y cyd â'r Cadeirydd sicrhau bod:

- Rheswm clir pam fod eitemau unigol wedi cael eu nodi ar yr agenda. Er mwyn i Aelodau'r Pwyllgor fod yn effeithiol, mae angen iddynt fod yn glir ynghylch pam fod y Pwyllgor yn ystyried yr adroddiad
- Mae'n arfer da i adroddiadau ar gyfer nodi/er gwybodaeth beidio â chael eu cynnwys ar agendâu ffurfiol y cyfarfodydd. Dylai Aelodau drafod dulliau eraill o gyfathrebu'r eitemau hyn y tu allan i'r pwyllgor ffurfiol, gan fod eu cynnwys nhw ar agenda ffurfiol yn ddefnydd gwael o amser Aelodau, ac amser y swyddogion sy'n paratoi'r adroddiadau hynny a siarad â nhw yn y cyfarfod ei hun.
- Nifer fawr o eitemau sylweddol ar agenda Pwyllgor (mae'n arfer da peidio â chynnwys mwy na 2 neu 3 o eitemau sylweddol fesul cyfarfod gan fod hyn yn cael effaith niweidiol ar effeithiolrwydd).

GwasanaethauDemocratidd@sirgar.gov.uk