# CYNLLUN PARHAD BUSNES

| Adolygwyd | Cymeradwywyd | Mabwysiadwyd |
|---|---|---|
| 16/09/2026 | 16/09/2026<br>Cyf. Cofnod: 106/2627 | 16/09/2026 |

| | |
|---|---|
| Statws | Wedi'i adolygu, ei gymeradwyo a'i fabwysiadu gan y Cyngor Llawn ar 16/09/2026 |
| Fersiwn | 1.0 |
| Paratowyd | 24 Awst 2026 (NT) |
| Perchennog y Cynllun | Y Cyngor Llawn |
| Arweinydd Gweithredol | Y Clerc / Swyddog Ariannol Cyfrifol (SAC) |
| Adolygiad Nesaf | 12 mis ar ôl ei fabwysiadu, neu'n gynharach os bydd newid sylweddol |

**Copi Rheoledig:** Rhaid cadw manylion cyswllt brys personol, cyfrineiriau, manylion banc a gwybodaeth adfer sy'n sensitif o ran diogelwch mewn atodiad cyfyngedig, nid yn fersiwn gyhoeddus y cynllun hwn.

## 1. Cychwyn y Cynllun

Gall y Clerc, y Cadeirydd neu'r Is-gadeirydd roi'r cynllun hwn ar waith os yw tarfu yn bygwth swyddogaeth hanfodol, dyddiad cau cyfreithiol, diogelwch, cyllid neu gofnodion. Bydd y penderfyniad i'w roi ar waith a phob penderfyniad allweddol yn cael eu cofnodi a'u hadrodd i'r Cyngor Llawn cyn gynted ag y bo modd.

## 2. Blaenoriaeth

| Blaenoriaeth | Gwasanaeth / Rheolaeth | Amcan adfer cychwynnol |
|---|---|---|
| 1 | Diogelwch bywyd, cysylltu â'r gwasanaethau brys, asedau peryglus ac ymateb i ddigwyddiadau | Ar unwaith |
| 2 | Diogelwch bancio, atal twyll, cyflogres a thaliadau brys awdurdodedig | Yr un diwrnod gwaith neu cyn gynted ag sy'n ddiogel |
| 3 | Cyfarfodydd statudol, hysbysiadau, archwilio a dyddiadau cau cyfreithiol | O fewn 1-3 diwrnod gwaith |
| 4 | Mynediad at gofnodion allweddol, e-bost, hysbysiadau gwefan a chyswllt â'r cyhoedd | O fewn 1-3 diwrnod gwaith |
| 5 | Mynwent, parciau, pafiliwn, contractwyr a chydlynu gwasanaethau arferol | O fewn 3-5 diwrnod gwaith, yn dibynnu ar y risg |
| 6 | Prosiectau, digwyddiadau a gwaith dewisol nad ydynt yn rhai brys | Pan fydd gwasanaethau gwasanaethau hanfodol wedi sefydlogi |

2.1 Cyfrifoldebau Adfer

| Gwasanaeth / Swyddogaeth | Prif Arweinydd | Dirprwy / Cymorth |
|---|---|---|
| Ymateb brys a diogelwch asedau | Cadeirydd | Is-gadeirydd |
| Bancio a thaliadau brys | Clerc/SAC | Cadeirydd (o fewn yr awdurdod dirprwyedig) |
| Cyfarfodydd statudol a hysbysiadau | Clerc | Cadeirydd |
| Gwefan a chyfathrebu cyhoeddus | Clerc | Cadeirydd neu gynghorydd enwebedig |
| Gweithrediadau'r fynwent a'r parciau | Clerc | Cadeirydd y pwyllgor perthnasol |
| Rheoli contractwyr | Clerc | Cadeirydd |
| Rhoi'r cynllun parhad busnes ar waith | Clerc | Cadeirydd neu Is-gadeirydd |

## 3. Rhestr Wirio Brys

**3.1** Diogelu bywyd a chysylltu â'r gwasanaethau brys os oes angen.

**3.2** Nodi'r digwyddiad, y gwasanaethau yr effeithir arnynt, hyd tebygol y tarfu a phwy sy'n arwain y penderfyniadau.

**3.3** Sicrhau cyfrifon, dyfeisiau, cofnodion, adeiladau a dulliau talu, a chadw tystiolaeth.

**3.4** Cysylltu â'r Cadeirydd/Is-gadeirydd, yr yswiriwr, darparwr TG a chontractwyr allweddol fel y bo'n berthnasol.

**3.5** Dewis trefniant cyfathrebu a gweithio amgen sydd wedi'i gymeradwyo.

**3.6** Blaenoriaethu dyddiadau cau statudol a chyhoeddi diweddariad gwasanaeth heb ddatgelu manylion diogelwch.

**3.7** Cofnodi penderfyniadau, gwariant, trefniadau dros dro a chamau adfer.

## 4. Crynodeb o'r Ymateb i Ddigwyddiadau

| | Digwyddiad | Amcan adfer cychwynnol |
|---|---|---|
| 1 | Salwch y Clerc | Rhoi trefniadau dros dro ar waith |
| 2 | Ymosodiad seiber | Ynysu dyfeisiau a chysylltu â'r darparwr |
| 3 | Twyll banc | Cysylltu â'r banc ar unwaith a rhewi taliadau |
| 4 | Colli adeilad | Sicrhau'r safle a defnyddio adeilad amgen |
| 5 | Methiant prif gyflenwr | Defnyddio cyflenwr arall |

## 5. Colli'r Clerc neu Gapasiti Allweddol

Ar gyfer absenoldebau byr sydd wedi'u cynllunio, gan gynnwys gwyliau blynyddol y Clerc, bydd y Clerc a'r Cadeirydd yn cytuno ar drosglwyddiad ysgrifenedig cymesur cyn yr absenoldeb. Bydd hyn yn nodi dyddiadau cau brys, ymholiadau cyhoeddus disgwyliedig, materion iechyd a diogelwch neu adeiladau sydd ar y gweill, manylion cyswllt contractwyr allweddol, trefniadau brys a therfynau awdurdod y Cadeirydd.

Yn ystod gwyliau blynyddol y Clerc neu absenoldeb byr arall, gall y Cadeirydd weithredu fel prif bwynt cyswllt gweithredol y Cyngor. Gall y Cadeirydd dderbyn ac ymateb i ymholiadau arferol neu frys gan y cyhoedd, cydlynu gwaith awdurdodedig sy'n mynd rhagddo, delio â phroblemau brys sy'n effeithio ar Parc Mwd, Mynwent Ynys Wen, y pafiliwn neu unrhyw ased arall y Cyngor, cymryd camau iechyd a diogelwch rhesymol, cysylltu â chontractwyr, yswirwyr neu'r gwasanaethau brys, a rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i gynghorwyr.

Lle bo'n briodol, gall y Cadeirydd ymgynghori â'r Is-gadeirydd a/neu gadeirydd y pwyllgor perthnasol cyn gwneud penderfyniad neu drefnu gweithredu. Dylai'r ymgynghoriad fod yn gymesur ac ni ddylai oedi unrhyw gamau brys sydd eu hangen i ddiogelu bywyd, diogelwch neu eiddo'r Cyngor.

Nid yw hyn yn rhoi unrhyw awdurdod penderfynu na gwario ychwanegol i unrhyw unigolyn y tu hwnt i'r dirprwyaethau a gymeradwywyd gan y Cyngor.

Mae'r ddarpariaeth weithredol hon yn cynnwys trefnu gwaith trwsio brys lle gallai oedi roi pobl mewn perygl, achosi niwed pellach i ased neu arwain at darfu difrifol ar wasanaeth, ar yr amod bod y camau a'r gwariant o fewn yr awdurdod a ddirprwywyd yn benodol gan y Cyngor Llawn ac o fewn Rheoliadau Ariannol y Cyngor.
Os yw'r gost neu'r camau angenrheidiol yn debygol o fod y tu hwnt i'r awdurdod hwnnw, rhaid i'r Cadeirydd gael cymeradwyaeth briodol y Cyngor cyn ymrwymo'r Cyngor, oni bai bod angen gweithredu ar unwaith yn ôl y gyfraith i ddiogelu bywyd neu atal niwed difrifol.

Bydd y Cadeirydd yn cadw cofnod o gysylltiadau pwysig, dyfynbrisiau lle bo modd, ymgynghoriadau, penderfyniadau, gwariant a chamau gweithredu er mwyn trosglwyddo'r wybodaeth i'r Clerc ar ôl dychwelyd ac adrodd i gyfarfod nesaf y Cyngor.
Nid yw'r trefniant hwn yn penodi'r Cadeirydd yn Glerc, Swyddog Priodol nac yn Swyddog Ariannol Cyfrifol. Ni ddylai'r Cadeirydd ddefnyddio manylion adnabod na chymwysterau'r Clerc, cael mynediad at gofnodion cyfrinachol oni bai fod angen penodol wedi'i awdurdodi, cyhoeddi dogfen statudol sydd wedi'i chadw ar gyfer y Swyddog Priodol, ymrwymo gwariant nas cymeradwywyd, na mynd o amgylch Rheoliadau Ariannol y Cyngor, rheolaethau bancio neu wahanu dyletswyddau.

Rhaid cyfeirio materion sy'n gofyn am benderfyniad y Cyngor at y pwyllgor awdurdodedig neu'r Cyngor Llawn.

Os yw'r absenoldeb yn debygol o fod yn hir, neu os oes angen cyflawni swyddogaeth statudol hanfodol, bydd y Cyngor Llawn yn penodi Clerc dros dro neu locwm a/neu Swyddog Ariannol Cyfrifol cymwys, yn diffinio'r trefniant yn ysgrifenedig ac yn trefnu trosglwyddiad addas.

Bydd pecyn trosglwyddo cyfyngedig yn nodi calendrau hanfodol, dyddiadau cau statudol, contractau, trefniadau bancio, cyflenwyr, cysylltiadau asedau a lleoliadau cofnodion heb storio cyfrineiriau mewn testun plaen.

Gall y Cyngor Llawn benodi gorchudd dros dro a rhaid iddo sicrhau bod dyletswyddau'n aros ar wahân a bod trefniadau awdurdodi banc yn cael eu cynnal. Ni ddylai unrhyw gynghorydd ddefnyddio manylion adnabod y Clerc.

## 6. TG, seiberddiogelwch a chofnodion

Bydd cofnodion y Cyngor yn cael eu cadw mewn system storio a reolir gan y Cyngor gyda chopïau wrth gefn sydd wedi'u profi ac sydd â rheolaethau mynediad. Bydd dilysu aml-ffactor yn cael ei ddefnyddio lle bynnag y mae'r gwasanaeth yn ei gefnogi, yn enwedig ar gyfer e-bost, storio, gwefan a bancio.

Os amheuir digwyddiad seiber, rhaid ynysu'r systemau perthnasol, ailosod manylion mewngofnodi, cael cymorth gan y darparwr, asesu unrhyw dor-data, cadw tystiolaeth a gwirio'n annibynnol unrhyw gyfarwyddiadau talu sydd wedi newid.

Dylid adrodd digwyddiadau difrifol drwy'r llwybrau perthnasol presennol gan y NCSC neu'r heddlu lle bo'n briodol. Rhaid adfer gwasanaethau drwy ddefnyddio systemau sydd wedi'u gwirio fel rhai diogel.

## 7. Adeiladau, Cyfleustodau a Chyflenwyr

Bydd y Cyngor yn nodi trefniadau amgen ar gyfer cyfarfodydd a gweithio, cysylltiadau brys ar gyfer cyfleustodau ac asedau, a chyflenwyr allweddol gyda dewisiadau eraill lle bo'n briodol. Rhaid i brydlesi a chytundebau nodi'n glir pwy sy'n gyfrifol mewn argyfwng.

## 8. Dod a'r Cynllun i Ben ac Adolygu

Bydd yr unigolyn sy'n gyfrifol am roi'r cynllun ar waith yn datgan diwedd yr argyfwng pan fydd y rheolaethau hanfodol yn sefydlog. Bydd y Cyngor yn adolygu'r digwyddiad, yr effaith ariannol, unrhyw ddigwyddiadau data neu ddiogelwch, y gwersi a ddysgwyd ac unrhyw newidiadau sydd eu hangen i'r cynllun.

Bydd y cynllun a'r atodiad cyswllt cyfyngedig yn cael eu profi o leiaf unwaith y flwyddyn.

## 9. Ffynonellau a Dogfennau Cysylltiedig

Dylid darllen y ddogfen hon ochr yn ochr â pholisïau eraill y Cyngor sydd wedi'u mabwysiadu ac â'r fersiynau diweddaraf o'r ffynonellau isod. Os bydd y gyfraith neu ganllawiau statudol yn newid, y gofynion cyfredol fydd yn drech.

**9.1** Canllaw seiberddiogelwch yr NCSC i sefydliadau bach:
https://www.ncsc.gov.uk/collection/small-business-guide

**9.2** Pecynnau cymorth a chanllawiau Un Llais Cymru:
https://www.onevoicewales.wales/publications/toolkits-guides-for-local-councils/

**9.3** Deddf Llywodraeth Leol 1972, Adran 112 - penodi staff:
https://www.legislation.gov.uk/ukpga/1972/70/section/112

## 10. Cymeradwyo ac Adolygu

Daw'r ddogfen hon i rym pan gaiff ei mabwysiadu drwy benderfyniad y Cyngor Llawn. Bydd y Clerc yn cofnodi dyddiad mabwysiadu'r cynllun a chyfeirnod y cofnod, yn trefnu ei gyhoeddi lle bo'n briodol, yn rhoi gwybod i'r bobl berthnasol ac yn ychwanegu'r adolygiad nesaf at gofrestr polisïau'r Cyngor.