



# Cyngor Dinas Casnewydd

## Cynllun Rheoli Argyfyngau Corfforaethol

## Cynnwys

	Tudalen
<b>DYLETSWYDDAU DEDDFWRIAETHOL</b>	<b>3</b>
<b>DYLETSWYDDAU CORFFORAETHOL</b>	<b>3</b>
<b>RHEOLI DOGFENNAU</b>	<b>5</b>
<b>DIBEN A CHWMPAS</b>	<b>6</b>
<b>CRYNODEB O'R CYNLLUNIAU</b>	<b>6</b>
<b>RHEOLI ARGYFYNGAU</b>	<b>7</b>
HYSBYSU AM ARGYFYNGAU	7
MEINI PRAWF AR GYFER ASESU'R GWAITH O WEITHREDU'R CYNLLUN	7
GWEITHREDU	9
STRWYTHUR RHEOLI ARGYFYNGAU	9
DIRPRWYO PWERAU	11
SEFYLL I LAWR	11
<b>CYDLYNU RHWNG AWDURDODAU LLEOL</b>	<b>14</b>
<b>TREFNIADAU CYDLYNU AML-ASiantaeth</b>	<b>14</b>
<b>RÔL GYDLYNU'R AWDURDOD LLEOL</b>	<b>15</b>
<b>CYDLYNU GYDA'R FYDDIN, GRWPIAU GWIRFODDOL AC ASiantaethau Eraill</b>	<b>15</b>
<b>ADFER</b>	<b>16</b>
DIFFINIAD	16
DIBEN	16
GRŴP CYDLYNU ADFERIAD (GCA) – DECHRAU'R BROSES	17
STRWYTHUR Y GCA	17
ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU'R CYNGOR	17
<b>TROSGLWYDDO RÔL GYDLYNU O'R GRŴP CYDLYNU STRATEGOL (GCS) I'R GCA18</b>	
<b>CYNNWYS YR ATODIADAU</b>	<b>19</b>
<b>ATODIAD A – PENNAETH TÎM YMATEB I ARGYFWNG – RHESTR WIRIO GYCHWYNNOL</b>	<b>20</b>
<b>ATODIAD B – CYFARFOD CYCHWYNNOL Y TÎM YMATEB I ARGYFWNG</b>	<b>21</b>
<b>ATODIAD C – RHESTR AELODAU'R TÎM YMATEB I ARGYFWNG</b>	<b>23</b>

<b>ATODIAD Ch -TÎM YMATEB ARGYFYNGAU-RÔL CYFATHREBU CORFFORAETHOL</b>	<b>24</b>
<b>ATODIAD D – RHEOLAETH Y GCS/TACTEGOL/GWEITHREDOL/Y SGGF</b>	<b>26</b>
<b>ATODIAD Dd – CYNRYCHIOLWYR TACTEGOL</b>	<b>27</b>
<b>ATODIAD E – RHESTR WIRIO’R AELODAU ETHOLEDIG</b>	<b>28</b>
<b>ATODIAD F – CYNLLUNIAU</b>	<b>29</b>
<b>ATODIAD Ff – GWASANAETH – CYFRIFOLDEBAU SY’N GYSYLLTIEDIG AG ARGYFYNGAU</b>	<b>30</b>
<b>ATODIAD G – ADNODDAU ARIANNOL A CHYMORTH AR Y CYD</b>	<b>33</b>
<b>ATODIAD Ng - AGENDA AWGRYMEDIG AR GYFER CYFARFOD CYNTAF Y GCA</b>	<b>34</b>
<b>ATODIAD H – CAIS CMAS FFURFIOL</b>	<b>35</b>
<b>ATODIAD I – EGWYDDORION RhRhGB AR GYFER GWEITHIO AR Y CYD AC YMWYBYDDIAETH SEFYLLFAOL A RENNIR</b>	<b>38</b>
<b>ATODIAD L - GEIRFA</b>	<b>39</b>
<b>ATODIAD LI – RHESTR DDOSBARTHU</b>	<b>40</b>

## DYLETSWYDDAU DEDDFWRIAETHOL

Mae Deddf Argyfyngau Sifil Posibl 2004 a'i Rheoliadau ategol (Cynllunio Wrth Gefn) 2005, yn cynnig un fframwaith ar gyfer amddiffyn sifil yn y DU ac ar lefel leol. Mae'r Ddeddf wedi'i gwahanu'n ddwy ran sylweddol.

- Mae Rhan 1 yn canolbwyntio ar drefniadau lleol ar gyfer amddiffyn sifil, gan sefydlu fframwaith statudol o rolau a chyfrifoldebau ar gyfer ymatebwyr lleol.
- Mae Rhan 2 yn canolbwyntio ar bwerau argyfwng, gan sefydlu fframwaith modern ar gyfer defnyddio mesurau deddfwriaethol arbennig a allai fod yn angenrheidiol i ddelio ag effeithiau'r argyfyngau mwyaf difrifol.

Mae'r Ddeddf yn rhannu ymatebwyr lleol yn ddau gategori yn dibynnu ar faint y maent yn ymwneud â gwaith amddiffyn sifil ac yn gosod set o ddyletswyddau ar bob un.

Fel ymatebydd Categori Un, mae'r Cyngor yn ddarostyngedig i'r set lawn o ddyletswyddau a ddyrennir dan y Ddeddf. Dyma nhw:

- Asesu'r risg y bydd argyfyngau'n digwydd a defnyddio hyn i lywio cynllunio wrth gefn;
- Cynnal cynlluniau i alluogi'r Cyngor i ymateb i argyfwng, wrth barhau i ddarparu gwasanaethau fel arfer, cyn belled ag sy'n rhesymol bosibl, ac i sicrhau bod pob cynllun wedi'i gefnogi gan hyfforddiant ac ymarfer perthnasol i helpu effeithiolrwydd cynlluniau o'r fath.
- Rhoi trefniadau Rheoli Parhad Busnes ar waith;
- Rhoi trefniadau ar waith i sicrhau bod gwybodaeth ar gael i'r cyhoedd am faterion amddiffyn sifil a chynnal trefniadau i rybuddio, hysbysu a chynghori'r cyhoedd mewn argyfwng;
- Rhannu gwybodaeth gydag ymatebwyr lleol eraill i wella cydlynu;
- Cydweithredu ag ymatebwyr lleol eraill i wella cydlynu ac effeithlonrwydd;
- Rhoi cyngor a chymorth i fusnesau a mudiadau gwirfoddol am reoli parhad busnes (Awdurdodau Lleol yn unig).

## PARODRUYDD CORFFORAETHOL

Pan fydd argyfyngau'n effeithio ar ein cymunedau, mae'n rhaid i ni fel uwch reolwyr sicrhau bod y Cyngor yn ymateb yn brydlon i ddarparu'r gwasanaethau yr ydym ni'n gyfrifol amdanynt. Mae'r cynllun hwn yn cynnwys gwybodaeth i lywio camau corfforaethol swyddogion ac aelodau, gan nodi cyfrifoldebau pob gwasanaeth ac egluro sut gellid dod â swyddogion ynghyd fel Tîm Ymateb i Argyfwng (TYA) i reoli a chydlynu ein hymateb gwasanaeth ar y cyd.

I sicrhau gwydnwch ar lefel arweinyddiaeth strategol, mae'r Cyngor wedi mabwysiadu system rota 'Swyddog Dyletswydd Aur' y mae'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaeth oll yn rhan ohoni. Tra bod y system hon yn cynnig gwydnwch hanfodol, gallai'r Prif Weithredwr neu'r Arweinwyr Strategol fod â rôl arweinyddiaeth strategol cyffredinol os yw'n briodol.

Yn ystod camau cynnar digwyddiad, bydd y Swyddog Dyletswydd Aur yn cydgysylltu â SD yr UAS (Swyddog Dyletswydd yr Uned Argyfyngau Sifil) i gasglu gwybodaeth am y digwyddiadau sy'n dod i'r amlwg.

Er mwyn sicrhau rheolaeth effeithiol a phrydlon ar ymateb y Cyngor i argyfwng, mae'r Aelodau Etholedig wedi rhoi awdurdod i'r Swyddog Dyletswydd Aur i bennu ac arwain ar gamau cyntaf yr ymateb.

Bydd llwyddiant y cynllun yn dibynnu ar bob gwasanaeth yn gallu bodloni, pan fo angen, y gofynion a roir iddo. Mae angen i bob un ohonom fod yn gyfarwydd â chynnwys y Trefniadau Gwasanaeth sydd ar gael i lywio staff, allai fod â'r dasg o gynnig gwasanaethau y tu hwnt i'w profiad neu eu horiau gwaith arferol.

Yn ystod camau cychwynnol digwyddiad, gallai'r Swyddog Dyletswydd Aur gydgysylltu ag Aelodau Cabinet ac aelodau lleol i roi gwybodaeth a chyngor iddynt ar y sefyllfa.

Wrth i'r argyfwng fwrw ymlaen, gallai'r Swyddog Dyletswydd Aur ymgysylltu ag Aelodau Etholedig perthnasol, a chreu Pwyllgor Argyfwng os bydd angen, er mwyn cael mewnbwn gwleidyddol priodol ar faterion strategol ac ariannol mawr ac i roi gwybod mewn modd priodol i'r arweinwyr gwleidyddol am y digwyddiadau sy'n dod i'r amlwg.

Mae'r Cynllun Rheoli Argyfyngau Corfforaethol hwn yn trafod yr ymateb i "sefyllfaoedd argyfwng" ac ni ddylid ei ddefnyddio ar gyfer ymatebion arferol i ddigwyddiadau mân/arferol y mae modd eu datrys drwy ddefnyddio gweithdrefnau gweithredol presennol Gwasanaethau.

Mae angen mwy na chynlluniau brys ar y Cyngor er mwyn iddo fod yn barod ar gyfer argyfwng. Mae'n rhaid i ni sicrhau bod ein cynlluniau'n cael eu profi, a bod pob aelod staff sydd ynghlwm, ar lefel reoli neu weithredol, yn cael dilyn hyfforddiant perthnasol. Bydd yr Uned Argyfyngau Sifil (UAS) yn rhoi cymorth wrth ddatblygu a phrofi'r cynlluniau ac wrth fodloni'r anghenion hyfforddiant. Mae'r UAS hefyd ar gael i roi cyngor mewn sefyllfaoedd brys.

Prif Weithredwr

## RHEOLI DOGFENNAU

Er mwyn sicrhau y caiff dilysrwydd y cynllun hwn ei sicrhau, mae gofyn i ddeiliaid y cynllun roi gwybod i'r UAS am unrhyw ddiwygiadau dros e-bost i:

[civil.contingencies@newport.gov.uk](mailto:civil.contingencies@newport.gov.uk)

Bydd unrhyw welliant neu addasiad i'r cynllun yn cael ei gyflwyno gan yr UAS er mwyn cael awdurdodiad, gyda thystiolaeth ategol, i'r tîm arweinyddiaeth strategol ac yn cael ei rannu â'r deiliaid fel y'i nodir yn Atodiad LI.

Bydd pob diwygiad mawr i'r polisi'n amodol ar gymeradwyaeth y Cabinet.

Bydd y Cynllun Rheoli Argyfyngau Corfforaethol yn:

- cael ei adolygu bob tair blynedd \*
- yn cael ei ymarfer bob tair blynedd \*
- yn cael ei gefnogi gan brofi swyddogaeth y Canolfannau Argyfwng bob chwe mis
- sicrhau bod ymrwymiad i rannu manylion y digwyddiad o fewn amserlen benodol.

\*Sylwer: os yw digwyddiad wedi digwydd a bod y cynllun wedi'i weithredu o fewn y cylch tair blynedd, does dim angen ymarfer. Cynhelir adolygiad o'r cynllun ar ôl ei weithredu. Bydd tystiolaeth o roi'r cynllun ar waith yn logiau digwyddiadau'r Swyddog Dyletswydd Argyfyngau Sifil (SDAS).

Bydd yr UAS yn rheoli unrhyw newidiadau i'r cynllun a bydd hefyd yn cyhoeddi'r cynllun ar ei gwefan i'r cyhoedd gael ei weld.

Dyddiad	Awdur	Diwygiad	Fersiwn Bresennol
01/12/06	UAS	Argraffiad Diwygiedig	2.0
21/11/08	UAS	Diweddariadau ar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gyfrifoldebau'r TYA</li><li>• Rhestr wirio'r TYA</li><li>• Trefniadau ariannol</li><li>• Cyfrifoldebau gwasanaethau</li><li>• Rhestr ddosbarthu</li><li>• Ychwanegu'r TYA Rhithwir</li><li>• Ychwanegu adran Adfer</li></ul>	2.1
11/01/12	UAS	Wedi'i ddiweddarau i gynnwys Cynlluniau diweddar newydd ac i ymgorffori ad-drefniad CDC a chyfrifoldebau diwygiedig y gwasanaethau	2.2
01/06/14	UAS	Argraffiad Diwygiedig	2.3
19/03/19	UAS	Argraffiad Diwygiedig	2.4
30/04/21	UAS	Y wybodaeth ddiweddaraf i adlewyrchu argaeledd y system negeseua 'Gov.Notify' ar gyfer cyfathrebu ag Aelodau Etholedig a chanlyniad yr archwiliad diweddar.	2.5

## 1. DIBEN A SGÔP

- 1.1 Mae gan y Cyngor, ynghyd ag ymatebwyr argyfyngau dynodedig eraill, ymrwymiad cyfreithiol i roi ymateb integredig mewn perthynas â chynllunio ar gyfer argyfyngau. Pwrpas Cynllun Rheoli Argyfyngau Corfforaethol Cyngor Dinas Casnewydd yw nodi dull corfforaethol y Cyngor o reoli argyfyngau a rhoi gwybodaeth i lywio a chefnogi TYA y Cyngor.
- 1.2 Er mwyn cyflawni hyn, mae Cynllun Corfforaethol Cyngor Dinas Casnewydd yn amlinellu trefniadau sydd â'r bwriad o helpu i gydlynu ymateb yr Awdurdod i unrhyw ddigwyddiad neu argyfwng gwirioneddol neu bosibl, wrth gynnal gwasanaethau arferol cyn belled ag sy'n bosibl.
- 1.3 Mae'r cynllun yn cynnig fframwaith gweithdrefnau hyblyg i alluogi ymateb cyflym, effeithiol a phriodol i leddfu effeithiau digwyddiad neu argyfwng a all gael effaith ar ymateb y Cyngor.
- 1.4 Mae'r Cynllun yn:
  - Cynnig llwybr strwythuredig ar gyfer rhoi gwybod am ddigwyddiadau posibl / gwirioneddol i'r Cyngor gan ymatebwyr argyfyngau allanol a'r tu mewn i'r Cyngor trwy'r Gwasanaethau.
  - Sefydlu strwythur ffurfiol ar gyfer asesu digwyddiadau yr rhoddir gwybod amdanynt a phennu lefel ymateb priodol.
  - Pennu system â strwythur ar gyfer gweithredu'r ymateb corfforaethol gofynnol.
  - Cynnig ffordd o gydlynu'n gorfforaethol ac yn briodol y digwyddiad a'r cyfleusterau brys perthnasol lle bo angen.
  - Galluogi, ynghyd ag ymatebwyr brys eraill, ymateb cydlynol ac integredig gan y Cyngor.
  - Pennu rolau ymateb penodol pob Gwasanaeth mewn argyfwng i gefnogi'r ymateb corfforaethol cyffredinol.
  - Dogfen ganolog y dylid cyfeirio ati a'i defnyddio i lywio ymateb i ddigwyddiad.

## 2. CRYNODEB O'R CYNLLUNIAU

- 2.1 Mae'r Cynllun Rheoli Argyfyngau Corfforaethol yn un mewn cyfres o drefniadau integredig a ddefnyddir gan y Cyngor i sicrhau bod staff, rheolwyr a swyddogion y gwasanaethau brys a sefydliadau eraill yn bodloni eu cyfrifoldebau mewn ymateb cydlynol cyffredinol. Mae'r Cyngor, drwy'r UAS yn cynnal ac yn cadw cynlluniau gweithredol i Gyngor Dinas Casnewydd yn benodol a chynlluniau asiantaeth ar y cyd hefyd. Ceir rhestr o'r dogfennau hyn yn Atodiad F. Mae copïau electronig o'r cynlluniau hyn ar gael ar Resilience Direct<sup>1</sup>. Ymhellach i hyn, mae trefniadau gwasanaeth penodol.

<sup>1</sup> Bydd mynediad at Resilience Direct ar gael. Gwefan Swyddfa'r Cabinet yw Resilience Direct. Rheolir mynediad at adran CDC y safle gan yr UAS.

### 3. RHEOLI ARGYFYNGAU

#### 3.1 RHOI GWYBOD AM ARGYFYNGAU (cyfeirir at Ffig 1)

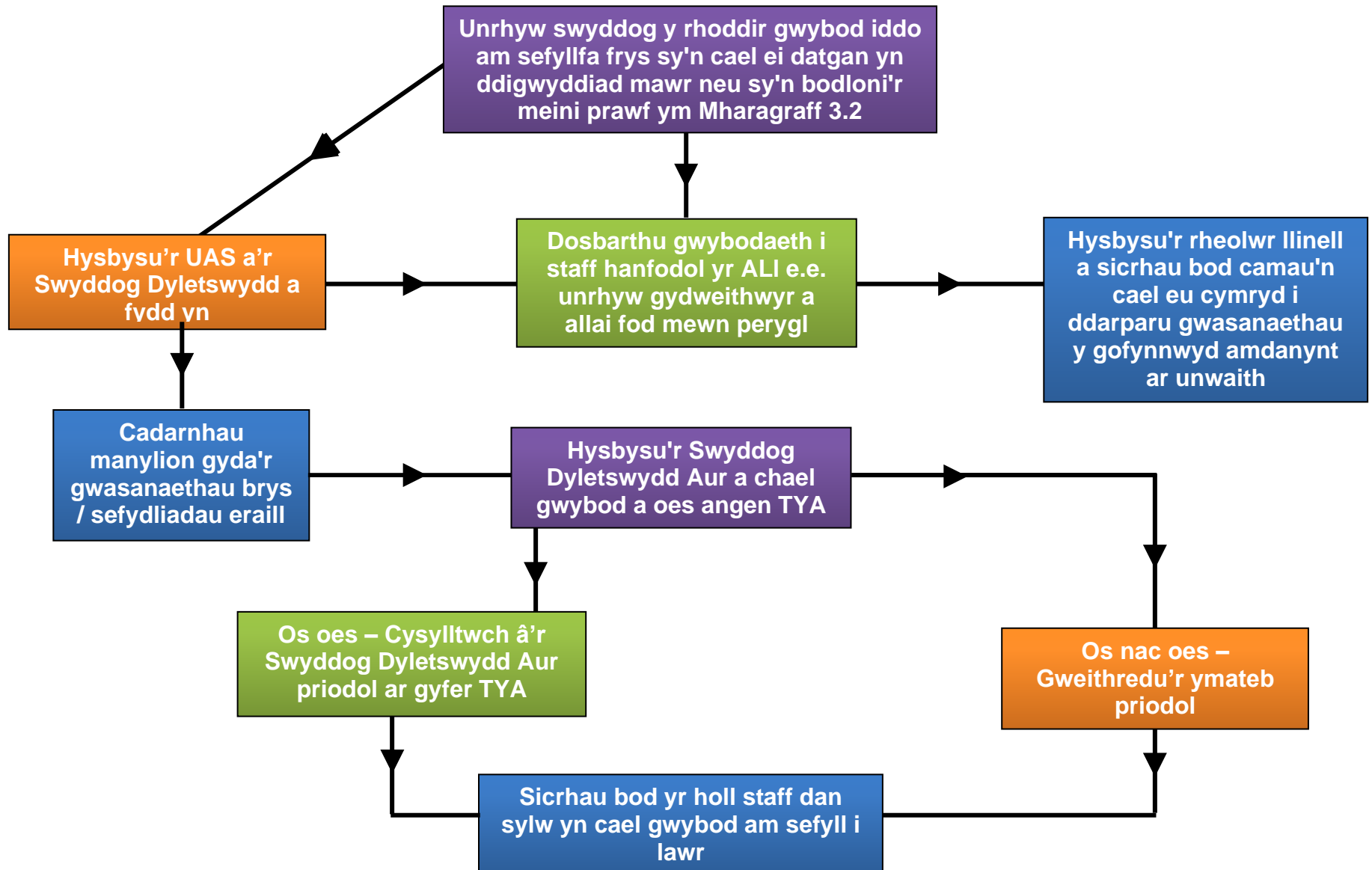
- 3.1.1 Bydd ymatebwyr allanol i argyfyngau megis yr Heddlu, y Gwasanaeth Tân a Gwylwyr y Glannau yn defnyddio rhif cyswllt ymateb i argyfyngau 24 awr SD yr UAS i roi gwybod i'r Cyngor am ddigwyddiadau yn unol â'r gweithdrefnau manwl y cytunwyd arnynt ar gyfer rhoi gwybod am ddigwyddiadau o'r fath.
- 3.1.2 Bydd Canolfan Gyswllt y Cyngor a'r Ganolfan Reoli allan o oriau yn atgyfeirio unrhyw ddigwyddiad posibl/gwirioneddol i rif cyswllt ymateb i argyfwng 24 awr SD yr UAS.
- 3.1.3 Bydd Gwasanaethau'n rhoi gwybod i bwynt cyswllt ymateb 24 awr i argyfyngau SD yr UAS am unrhyw ddigwyddiad lle y gellid bodloni meini prawf y cynllun corfforaethol hwn.
- 3.1.4 I ddechrau, bydd SD yr UAS yn ystyried goblygiadau unrhyw ddigwyddiad yn erbyn cynlluniau a gweithdrefnau presennol ac yn cysylltu â'r Swyddog Dyletswydd Aur fel bo angen i asesu a phennu'r ymateb gofynnol.

#### 3.2 MEINI PRAWF AR GYFER ASESU'R GWAITH O WEITHREDU'R CYNLLUN

- 3.2.1 Os yw'r Heddlu'n datgan digwyddiad mawr ac yn gofyn am gynrychiolaeth y Cyngor.
- 3.2.2 Os yw'r Heddlu neu unrhyw Reolaeth asiantaethau ar y cyd yn cael ei sefydlu ac yn gofyn am gynrychiolaeth y Cyngor, ond DOES DIM digwyddiad mawr wedi cael ei ddatgan.
- 3.2.3 Os yw gofynion y Cyngor neu unrhyw Wasanaeth yn gofyn am drefniadau arbennig i'r Gwasanaethau gydweithio.
- 3.2.4 Os oes digwyddiad sy'n tarfu'n helaeth iawn ar y gymuned leol.
- 3.2.5 Os oes digwyddiad sy'n debygol o gael llawer o sylw yn gyhoeddus/yn y wasg.
- 3.2.6 Os oes digwyddiad sy'n effeithio'n sylweddol ar yr amgylchedd.



Ffig 1 HYSBYSU AM ARGYFYNGAU



### 3.3 GWEITHREDU

3.3.1 Nid yw gweithredu trefniadau'r Cynllun Rheoli Argyfyngau Corfforaethol yn dibynnu ar ddatgan digwyddiad mawr. Gellir cyflwyno'r trefniadau hyn fel sy'n briodol a dylid eu hystyried ar bob lefel ymateb o ran hyblygrwydd. Gellir defnyddio'r lefelau hyn i godi ac i leihau lefel ymateb y Cyngor.

**Opsiwn 1** – Os nad oes disgwyl i'r digwyddiad bara'n hir a/neu gynnwys llawer o Wasanaethau, bydd y Swyddog Dyletswydd Aur, ar y cyd â'r UAS, o bosibl yn pennu y gellid ei reoli drwy gyfarfodydd 'wyneb yn wyneb', (naill ai'n bersonol neu drwy Microsoft Teams) neu dros y ffôn, a gydlynir gan y Swyddog Dyletswydd Aur a'r UAS.

**Opsiwn 2** – Pan fo'r digwyddiad yn ddigon mawr bydd y Swyddog Dyletswydd Aur, ar y cyd â'r UAS, yn penderfynu bod angen sefydlu TYA. Oni bai bod trefniadau opsiwn 2 eisoes ar waith bydd yr UAS, drwy gyfrwng ei system ymateb i argyfyngau 24 awr, yn creu pwynt cydlynu ar gyfer agweddau aml-asiantaeth ar yr ymateb nes y bydd TYA ar waith. Mae maint a hyd TYA yn hyblyg.

**Opsiwn 3** – Pan fo'r digwyddiad yn ddigon difrifol nad yw cludiant at y TYA yn opsiwn dilys oherwydd natur y digwyddiad, dylid ystyried "TYA Rhithwir" fel cam cyntaf (fideo neu delegynadledda e.e. Microsoft Teams ac Openscape) er mwyn rhoi ymateb y Cyngor ar waith e.e. atal yn gyfangwbl rhwydwaith ffordd Casnewydd lle, oherwydd natur y digwyddiad(au) nid yw pennu TYA yn ddilys ar hyn o bryd, gellid sefydlu TYA rhithwir drwy ddefnyddio cysylltiadau ffôn/e-bost. Byddai hyn yn cael ei bennu gan y Swyddog Dyletswydd Aur, neu os nad yw'n bresennol, y Pennaeth Gwasanaeth priodol, Cyfarwyddwr Strategol neu'r Prif Weithredwr.

### 3.4 STRWYTHUR RHEOLI ARGYFYNGAU

3.4.1 Mae Strwythur Rheoli Argyfyngau'r Cyngor (Ffig 2) yn cynnig fframwaith rheoli argyfyngau integredig i sicrhau cydlyniad o fewn y Cyngor a chydag asiantaethau allanol. Mae wedi'i ddylunio i gael ei ddefnyddio'n hyblyg i fodloni gofynion penodol argyfyngau mân a mawr.

3.4.2 Mae'r strwythur yn galluogi'r Cyngor i ymateb ar lefel weithredol, dactegol a strategol.<sup>2</sup>

3.4.3 Ar lefel strategol mewn unrhyw ddigwyddiad bydd Swyddog Dyletswydd Aur ar gael i benderfynu pa gamau y dylid eu cymryd.

3.4.4 Mae'r Swyddog Dyletswydd Aur yn gyfrifol am y cyswllt cychwynnol â'r Arweinydd neu'r Dirprwy Arweinydd os yw'r Arweinydd yn absennol. Ar ôl trafod â'r Arweinydd, efallai bydd angen rhoi brîff ychwanegol i'r Aelodau Cabinet.

<sup>2</sup> Cyfeiriwch at Atodiad D – Rhestrau gwirio ar gyfer Cynrychiolwyr y Cyngor mewn rheolaethau aml-asiantaethol

3.4.5 Ar lefel weithredol, bydd staff priodol yn cael eu defnyddio i gynnis ymateb y Gwasanaeth(au), gan ddarparu'r gwasanaethau sydd eu hangen. Bydd staff yn ymateb yn unol â'u gweithdrefnau arferol a gweithdrefnau mewn argyfwng.<sup>3</sup>

3.4.6 Bydd y TYA yn enwebu Swyddog Cyfathrebu Corfforaethol i gydlynu'r holl ddatganiadau cyhoeddus/i'r cyfryngau ar ran y Cyngor. Bydd y swyddog a enwebwyd hefyd yn cydgysylltu â chydweithwyr yn y gwasanaethau ymgysylltu â chyflogeion i ddatblygu negeseuon cyfathrebu allweddol mewnol â staff.<sup>4</sup>

#### 3.4.7 Lleoliad TYA

Gellid ymgynnull TYA ar fyr rybudd ac mewn lleoliadau amrywiol o fewn oriau gwaith arferol a'r tu allan i oriau gwaith, oherwydd dosbarthu gliniaduron a ffonau symudol gwaith i aelodau staff a'r gallu i gael mynediad at systemau gofynnol o bell.

Mae gan y Cyngor 3 opsiwn posibl ar gyfer lleoliad TYA:

- Cyntaf - Canolfan Reoli Argyfyngau (CRA) - yn Ystafell Bwyllgor 3 yn y Ganolfan Ddinesig
- Eilaidd - Ystafell Reoli Teledu Cylch Cyfyng, Canolfan Ddinesig (*dyma fyddai'r prif opsiwn cyntaf y tu allan i oriau gwaith*).
- Cartrefi Dinas Casnewydd - yn Nhŷ Nexus, Mission Court, Lower Dock Street, Casnewydd (gallu pŵer wrth gefn).

Mae gallu pob CRA posibl yn amrywio, fodd bynnag yn sgil gallu gweithio ystwyth; mae'n bosibl ymgynnull TYA mewn sawl lleoliad yn ogystal â'r 3 a restrir uchod.

#### 3.4.8 Mynediad at ganolfan reoli argyfyngau

**Mynediad yn ystod a'r tu allan i oriau gwaith** - Os oes angen CRA yn ystod oriau gwaith, cysylltwch â SD yr UAS a fydd yn cysylltu â'r person priodol.

#### 3.4.9 Camau Gweithredu Cychwynnol

Os oes angen, gellir sefydlu CYA ar gyfer digwyddiad Awdurdod Lleol neu ymateb amlasiantaethol. Os nad yw eisoes yn ymwybodol, cysylltwch â'r UAS a fydd yn cydgysylltu â'r Swyddog Dyletswydd Aur er mwyn pennu CYA.

#### 3.4.10 Cyfathrebiadau

- Bydd y rhan fwyaf o aelodau staff mewn TYA yn berchen ar ffonau symudol gyda gallu mewnol ac allanol
- Mae gan bob safle TYA allu rhwydwaith ac e-bost sy'n gysylltiedig â'r Ganolfan Ddinesig.
- Os na all staff fod yn bresennol mewn cyfarfodydd TYA, bydd modd ffonio i mewn a chyfathrebu drwy gyfrwng telegynadleda/ fideo-gynadleda. Wedi gweithredu Office 365 a Microsoft Teams, mae gallu i gynnal cynadledau teleffoni neu fideo. Gellid defnyddio Openscape hefyd i gynnal fideogynadledau pan fo'n briodol.

<sup>3</sup> cyfeiriwch at Atodiad Ff – Cyfrifoldebau Gwasanaethau Penodol o ran Ymateb i Argyfwng

<sup>4</sup> cyfeiriwch at Atodiad Ch – Rhestr Wirio Cyfathrebu Corfforaethol

#### 3.4.11 Ymateb y Cyngor

Bydd y Swyddog Dyletswydd Aur yn rheoli trefn a chydlyniad ymateb cyffredinol y Cyngor i'r argyfwng:<sup>5</sup>

#### 3.4.12 Personél TYA

Bydd y TYA yn cynnwys cynrychiolwyr o'r Gwasanaethau hynny sydd ynghlwm wrth yr ymateb a chaiff ei arwain gan y Swyddog Dyletswydd Aur neu gynrychiolydd enwebedig.<sup>6</sup>

Aelodau Craidd:

- Swyddog Dyletswydd Aur (e.e. Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Strategol, Pennaeth Gwasanaeth)
- Personél gwasanaethau democrataidd fydd yn gyfrifol am gymryd cofnodion cyfarfodydd y TYA a hefyd ar gyfer dosbarthu unrhyw gyfathrebiadau y cytunwyd arnynt i Aelodau Etholedig drwy system negeseua 'Gov.Notify'.
- Cyfathrebu allanol i ddelio ag ymholiadau'r wasg ac i ddosbarthu gwybodaeth
- UAS

Aelodau Opsiynol:

- Cyfathrebiadau staff i roi gwybodaeth i staff
- Aelodau gwasanaethau perthnasol gydag arbenigedd a gwybodaeth arbenigol
- Asiantaethau partner allanol (e.e. Gwasanaethau Brys, Iechyd Cyhoeddus Cymru, Cyfoeth Naturiol Cymru ac ati)

### 3.5 **DIRPRWYO PWERAU**

3.5.1 Gellid rhoi awdurdod i'r Swyddog Dyletswydd Aur neu ei gynrychiolydd, ar ôl ymgynghori â'r Arweinydd, neu'r Dirprwy Arweinydd os nad yw'r Arweinydd ar gael, neu Aelod Cabinet os nad yw'r Dirprwy Arweinydd ar gael, i gymryd yr holl gamau angenrheidiol ar ran y Cyngor mewn argyfyngau. Gallai hyn gynnwys awdurdodi gwariant a / neu gyfeiriad adnoddau.

3.5.2 Os na fydd ymdrechion rhesymol i ymgynghori â'r uchod yn llwyddiannus, bydd y Swyddog Dyletswydd Aur, neu ei gynrychiolydd, yn cael awdurdod i gymryd yr holl gamau sydd eu hangen ar ran y Cyngor mewn argyfyngau. Gallai hyn gynnwys awdurdodi gwariant a / neu gyfeiriad adnoddau.

### 3.6 **SEFYLL I LAWR**

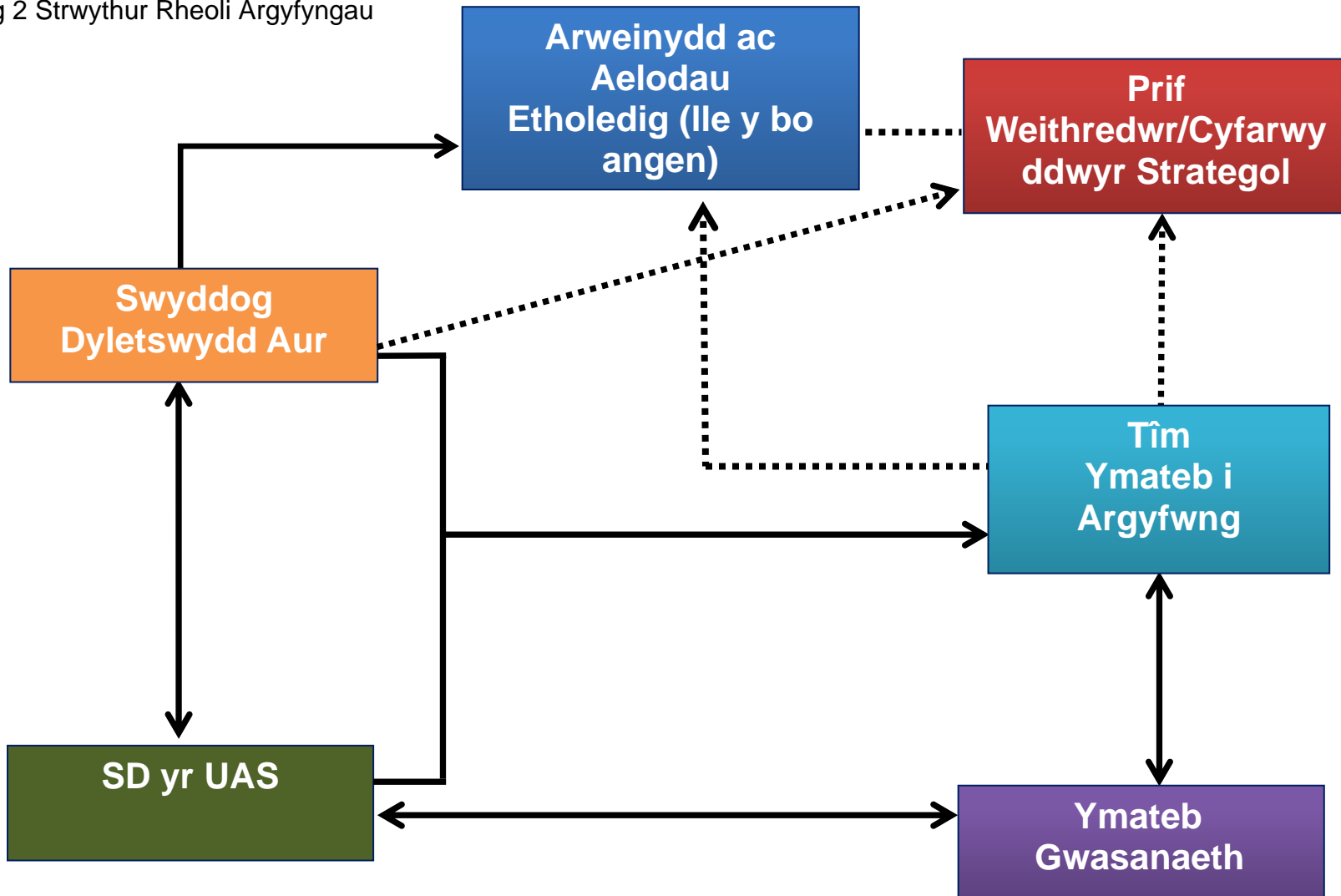
- Penderfyniad corfforaethol/aml-asiantaethol gan GCS / CDC Aur.
- Yr UAS i roi gwybod i Benaethiaid Gwasanaeth a rhoi gwybod i asiantaethau yn ystod yr ymateb.
- Sicrhau bod pob aelod staff a roddir gwybod iddynt cyn yr ymateb yn cael gwybod bod angen sefyll i lawr.

<sup>5</sup> Cyfeiriwch at Atodiad A – Pennaeth Tîm Ymateb i Argyfwng – Rhestr Wirio Gychwynnol.

<sup>6</sup> Cyfeiriwch at Atodiad C – Rhestr Wirio Aelodau'r TYA

- Dylid casglu'r holl daflenni log a'u rhoi i'r UAS a fydd yn eu cadw nhw ar ran y Cyngor.
- Dylid dychwelyd a/neu ail-lenwi adnoddau a gafodd eu benthyg.
- Rhoi gwybod i'r rheolwr eiddo perthnasol neu'r staff diogelwch bod yr ystafelloedd a ddefnyddiwyd mewn argyfwng yn glir.
- Dylai rheolwyr sicrhau bod pob aelod staff yn gwybod y bydd manylion yn cael eu rhannu.

Ffig 2 Strwythur Rheoli Argyfyngau



## 4. CYDLYNU RHWNG AWDURDODAU LLEOL

- 4.1 Os oes gan argyfwng oblygiadau i awdurdod(au) lleol cyfagos o fewn ardal Heddlu Gwent, bydd y Swyddog Dyletswydd Aur (gweler tudalen 4 – Parodrwydd Corfforaethol) yn gyfrifol am gysylltu â'r awdurdod(au) dan sylw a phennu a oes angen sefydlu TYA ar y cyd i gydlynu'r ymateb ac os oes unrhyw ofynion budd ar y cyd.<sup>7</sup>
- 4.2 Pan fydd argyfwng yn effeithio ar ardal Casnewydd a chanddo'r potensial i effeithio ar awdurdod cyfagos, neu'n effeithio ar awdurdod cyfagos y tu allan i ardal Heddlu Gwent, bydd y Swyddog Dyletswydd Aur yn cydgysylltu â'r Cynghorau perthnasol. Ar y cyd â'r Prif Weithredw(y)r, bydd modd ystyried unrhyw gymorth a gofynion cydlynu ar y cyd, fel sy'n briodol o ystyried graddfa a lleoliad y digwyddiad.

## 5. TREFNIADAU CYDLYNIAD AML-ASIANTAETHOL

- 5.1 Fforymau Lleol Cymru Gydnerth (FfLICG), a sefydlwyd yn un o ofynion Deddf Argyfyngau Sifil Posibl 2004 a'i Rheoliadau Ategol (Cynllunio Wrth Gefn) 2005, yw'r prif fecanwaith ar gyfer y cydweithio aml-asiantaethol er mwyn sicrhau bod y dyletswyddau a nodir dan y Ddeddf yn cael eu cyflawni'n effeithiol.
- 5.2 Mae FfLICG Gwent yn cwmpasu ardal Heddlu Gwent ac mae'n bartneriaeth sy'n cynnwys ymatebwyr Categori Un a Dau ynghyd â'r lluoedd arfog, Llywodraeth Cymru, sefydliadau gwirfoddol ac asiantaethau preifat eraill. Fel Ymatebydd Categori Un mae'r Cyngor yn bartner allweddol i FfLICG Gwent.
- 5.3 Nod strategol FfLICG Gwent yw sefydlu a chynnal trefniadau aml-asiantaethol effeithiol i ymateb i argyfyngau mawr, er mwyn lleihau effaith yr argyfyngau hynny ar y cyhoedd, eiddo ac amgylchedd ardal Heddlu Gwent.
- 5.4 Drwy Drefniadau Ymateb i Ddigwyddiadau Mawr (TYDDMG) FfLICG Gwent, ceir y fframwaith a'r strwythurau strategol a thactegol ar gyfer ymdrin â threfniadau generig a lle y bo'n briodol, trefniadau penodol ar gyfer ymateb cyfunol aml-asiantaethol i ddigwyddiadau mawr.
- 5.5 Mae trefniadau rheoli argyfyngau'r Cyngor wedi'u cynllunio i integreiddio â'r TYDDMG ac yn sicrhau bod y Cyngor yn cymryd rhan yn yr ymateb integredig aml-asiantaethol i ddigwyddiad mawr, gan gynnwys cynrychiolaeth ar draws y strwythur rheoli cydlynu aml-asiantaethol Strategol, Tactegol a Gweithredol, lle y bo angen.
- 5.6 Dylai'r Swyddog Dyletswydd Aur (a'r swyddog cymorth) fynychu, neu gael ei gynrychioli yn y GCS, a lle bo angen unrhyw gyfarfodydd aml-asiantaethol fydd fel arfer yn cael eu lleoli ym Mhencadlys yr Heddlu, Croesyceiliog, Cwmbrân, neu'r Ganolfan Gydlynu Strategol (CGS) ym Mhorth Caerdydd.

<sup>7</sup>cyfeiriwch at Atodiad G – Adnoddau Ariannol a Chymorth ar y Cyd

- 5.7 Os bydd angen, bydd uwch swyddog(ion) y Cyngor yn cynrychioli'r Cyngor mewn unrhyw reolaeth Tactegol aml-asiantaethol a/neu CGS. Bydd lleoliad y Rheolaeth Dactegol yn cael ei bennu ar adeg y digwyddiad.
- 5.8 Pe bai'r gwaith Strategol neu Tactegol o gydlynu'r digwyddiad mawr yn cael ei arwain gan Wylwyr y Glannau, gellir sefydlu Swyddfa Gyfathrebu Gwybodaeth Forol (SGGF) Gwylwyr y Glannau. Bydd hyn yn cael ei sefydlu mewn lleoliad priodol dynodedig a allai fod ger y digwyddiad, lle y byddai modd gwneud trefniadau'n gyflym i alluogi pobl i alw i mewn, presenoldeb rhithwir neu bresenoldeb dirprwyedig fel sy'n ofynnol ar gyfer yr awdurdod yr effeithir arno.
- 5.9 Bydd cynrychiolwyr ar y grwp cydlynu aml-asiantaethol yn cydgysylltu â'r TYA, gan roi gwybodaeth ddiweddar iddo am y sefyllfa a rhannu unrhyw geisiadau am gymorth gan y Cyngor<sup>8</sup>.
- 5.10 Yn rhan o weithio ar y cyd, mae'r gwasanaethau brys wedi mabwysiadu Egwyddorion Gweithio ar y Cyd ac Ymwybyddiaeth Sefyllfaol a Rennir RhRhGB (Rhaglen Rhyngweithredu Gwasanaethau Brys ar y Cyd) safonol cytunedig. Ceir copi o'r rhain yn Atodiad I.

## 6. RÔL CYDLYNUIAD YR AWDURDOD LLEOL

- 6.1 Yn y rhan fwyaf o achosion, yr Heddlu fydd yn arwain i ddechrau ar y rôl gydlynu aml-asiantaethol. Fodd bynnag, mae dau achos a fydd yn golygu mai'r Awdurdodau Lleol fydd yn arwain ar y digwyddiad, maent wedi'u nodi isod.
- 6.1.1 Pan fo natur y digwyddiad o'r fath raddfa sy'n gofyn am rôl amlwg gan yr Awdurdod Lleol. Bydd caniatâd i'r Awdurdod Lleol, neu sefydliad arall, i gyflawni rôl gydlynu aml-asiantaethol yn cael ei gymeradwyo mewn cyfarfod GCS neu GCT (Grwp Cydlynu Tactegol) fydd yn cael ei gynnull gan yr Heddlu.
- 6.1.2 Pan fydd y digwyddiad wedi bwrw ymlaen o gam ymateb i argyfwng i gam Adfer ac Adennill, disgwylir i Lywodraeth Leol arwain ar yr ymateb cydlynu. Unwaith eto, bydd angen caniatâd y GCS neu'r GCT cyn trosglwyddo rôl gydlynu aml-asiantaethol arweiniol.<sup>9</sup>

## 7. CYDLYNIAD Â GRWPIAU MILWROL, GRWPIAU GWIRFODDOL AC ASIANTAETHAU ERAILL

- 7.1 Fel arfer, y TYA fydd yn cydlynu ymyrraeth y Lluoedd Arfog, grwpiau gwirfoddol neu asiantaethau eraill i gefnogi'r Cyngor. Os bydd gan unrhyw rai o'r sefydliadau hyn rôl gefnogol fawr, efallai y bydd hi'n briodol iddynt fod â chynrychiolaeth uniongyrchol yn y cyfarfod aml-asiantaethol neu'r grŵp cydlynu aml-asiantaethol.
- 7.2 Mae sawl ffurflen y mae angen eu llenwi ar gyfer cais Milwrol, fodd bynnag os oes angen cais am Gymorth Awdurdod Lleol yn y Gymuned, bydd angen cwblhau cais

<sup>8</sup> Cyfeiriwch at Atodiad D – Rhestrau gwirio ar gyfer Cynrychiolwyr y Cyngor mewn rheolaethau aml-asiantaethol

<sup>9</sup> Cyfeiriwch at Atodiad D – Rhestrau gwirio ar gyfer Cynrychiolwyr y Cyngor mewn rheolaethau aml-asiantaethol



ffurfiol am Gymorth Milwrol i'r Awdurdodau Sifil (CMAS). Bydd angen cael cefnogaeth y Swyddog Dyletswydd Aur a hynny cyn cyflwyno unrhyw gais yn ffurfiol. Os yw'n berthnasol, bydd angen cytuno ar drefniadau ariannol a math o indemniad wedi'i lofnodi ar ran yr Awdurdod Lleol - bydd y lluoedd arfog yn darparu hyn ar adeg cais ffurfiol.<sup>10</sup>

Os nad oes pwynt cyswllt penodol, gellid ceisio un arall drwy rif y Swyddog Dyletswydd Brigâd a nodir yng nghyfeirlyfr Cysylltiadau FfLICG Gwent.

## 8. ADFER

Nid pwrpas y Cynllun Rheoli Argyfyngau Corfforaethol hwn yw cynnwys manylion am ymateb y Cyngor i Gam Adfer digwyddiad. Nodir y manylion hyn yn Nhrefniadau Cynllun Adfer FfLICG Gwent. Nod y rhan Adfer hon o'r cynllun yw rhoi amlinelliad i'r Cyngor fel bod mod iddo bennu ei ddull o reoli'r cam adfer, a dechrau ei rôl yn effeithiol wrth gydlynu a rheoli agweddau Adfer unrhyw ddigwyddiad.

### 8.1 DIFFINIAD

Mae Adfer yn rhan hanfodol o'r broses reoli argyfyngau. Gellir ei ddiffinio fel:

- Y broses o ail-adeiladu, adfer ac adsefydlu'r gymuned ar ôl argyfwng (Canllaw Adfer ac Ymateb i Argyfwng, Llywodraeth EM).

Mae ar wahân i, ond fel arfer bydd yn gorgyffwrdd â'r cam Ymateb y mae modd ei ddiffinio fel:

- Y camau a gymerir i ddelio ag effeithiau uniongyrchol argyfwng.

### 8.2 DIBEN

Diben cynnig cymorth adfer yw cynorthwyo'r gymuned yr effeithir arni i reoli ei hadferiad ei hun. Cydnabyddir pan fydd cymuned yn cael profiad o argyfwng mawr, mae angen ychwanegu at strwythurau'r bobl, y teuluoedd a'r gymuned yr effeithiwyd arnynt.

8.2.1 Mae'r broses adfer yn un gydlynol sy'n cynnwys cefnogi cymunedau yr effeithir arnynt gan drychinebau i ail-adeiladu'r seilwaith ffisegol ac i adfer lles emosiynol, cymdeithasol, economaidd a chorfforol.

8.2.2 Fodd bynnag, mae Adferiad Cymunedol yn fwy na'r broses adferol yn unig, neu'n fwy na disodli'r hyn sydd wedi'i ddinistrio ac adsefydlu'r bobl yr effeithir arnynt. Mae'n broses gymdeithasol a datblygiadol gymhleth iawn. Mae'r ffordd y caiff prosesau adfer eu cynnal yn hanfodol i'w llwyddiant. Mae Adferiad Cymunedol ar ei orau pan fydd y gymuned yr effeithir arni yn gallu arfer graddfa uchel o hunan-benderfyniad.

8.2.3 Mewn llawer o senarios, gall y cam Ymateb i argyfwng fod yn eithaf byr o'i gymharu â'r cam Adfer. Fel arfer, bydd Adfer yn cymryd blynyddoedd yn hytrach na misoedd i'w gwblhau gan ei fod yn ceisio mynd ar ôl canlyniadau dynol, corfforol, amgylcheddol ac economaidd argyfyngau.

<sup>10</sup> Cyfeiriwch at Atodiad H – Cais CMAS Ffurfiol

### **8.3 GCA – DECHRAU'R BROSES**

- 8.3.1 Gallai'r penderfyniad i sefydlu GCA gael ei wneud gan ddau Grŵp gwahanol.
- Mewn digwyddiad mawr, dylai'r GCS benderfynu i roi GCA ar waith.
  - Mewn digwyddiad sy'n effeithio ar Gasnewydd, bydd TYA y Cyngor yn ystyried yr angen i fod â grwp o'r fath ar gam cynnar.
- 8.3.2 Gallai unrhyw grwp a sefydlir gan y GCS, oherwydd natur y digwyddiad, gynnwys ddau neu fwy o Gynghorau. Ni fydd unrhyw GCA a sefydlwyd gan y Cyngor yn dibynnu ar unrhyw benderfyniad y GCS, ond wrth gwrs bydd rhaid iddo weithio'n integredig gydag unrhyw GCA ehangach.
- 8.3.3 Bydd y GCA yn rhedeg ar y cyd â'r GCS.

### **8.4 STRWYTHUR Y GCA**

- 8.4.1 Er y bydd natur a graddfa unrhyw ddigwyddiad yn amrywio, gallai fod yn angenrheidiol pennu strwythur cymorth dan y GCA yn cynnwys y pynciau canlynol:
- Economaidd / Amgylcheddol
  - Cyfathrebu a'r Grŵp Cydgysylltu Cymunedol
  - Iechyd a Lles
  - Seilwaith
- 8.4.2 Gallai'r rhain ofyn am grwpiau penodol neu gael eu huno'n ôl yr angen, os yw cynrychiolaeth a mynediad at arbenigedd yn berthnasol o hyd.
- 8.4.3 I gefnogi gwaith ar y materion hyn, mae'n bosibl y bydd y GCA hefyd yn awyddus i bennu Pwyllgor Adfer Cymunedol a chydweithio â'r Gell Cyngor Gwyddonol a Thechnegol (CCGTh).

### **8.5 ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU'R CYNGOR**

- Cadeirio'r GCA a rhoi swyddogion eraill i helpu os bydd angen
- Cynorthwyo â'r gwaith rheoli gwastraff ar gyfer y broses cam Adfer, o bosibl yn cynnwys dod o hyd i gontractwyr arbenigol i waredu gwastraff peryglus
- Arwain ar roi cymorth i'r gymuned leol gan weithio gyda grwpiau cymunedol a phreswylwyr
- Ymdrin ag unrhyw faterion priffyrdd yn ôl yr angen, ar y cyd ag Asiantaeth Cefnffyrdd De Cymru'n dibynnu ar y ffyrdd perthnasol, megis cau ffyrdd, clirio ffyrdd ac ati.
- Gweithredu, gyda chymorth asiantaethau eraill, strategaeth gyfathrebu
- Ymdrin â goblygiadau unrhyw ysgolion neu blant ysgol sydd wedi'u heffeithio
- Rhoi cyngor iechyd yr Amgylchedd
- Cydlynu cymorth gan yr asiantaethau gwirfoddol
- Cydlynu'r ymyrraeth wleidyddol leol
- Creu Canolfannau Cymorth Dyngarol
- Cynnig llety amgen i bobl sydd heb le i fynd
- Cydlynu adferiad y seilwaith

Mae agenda awgrymedig ar gyfer cyfarfod cyntaf y Grŵp yn Atodiad Ng.

## 9. TROSLWYDDO RÔL GYDLYNU O'R GCS I'R GCA

- 9.1 Ar rhyw bwynt yn ystod y digwyddiad, bydd y GCS yn sefyll i lawr a bydd y cyfrifoldeb ar gyfer cydlynu a rheoli'n barhaus yn cael eu pasio i Gadeirydd y GCA. Dylai'r meini prawf ar gyfer asesu pryd gellid trosglwyddo o'r cam ymateb i'r cam Adfer gael ei gytuno rhwng Cadeirydd y GCS (yr Heddlu) a Chadeirydd y GCA (y Cyngor).
- 9.2 Gallai hyn fod yn ddigwyddiad fesul cam yn dibynnu ar yr argyfwng, e.e. os effeithir ar nifer o safleoedd ar wahân sy'n cael eu rhyddhau i'r GCA dros gyfnod o amser.

Ymhlith y meini prawf enghreifftiol mae:

- Mae'r argyfwng yn hunangynhwysol a does dim risg sylweddol o ail-ddigwydd.
- Mae mesurau diogelwch cyhoeddus ar waith ac yn gweithio'n effeithiol.
- Mae GCA (ac unrhyw Is-grwpiau cefnogol) wedi'i sefydlu'n dda ac yn rhagweithiol iawn.
- Mae CRA y Cyngor yn gweithio'n effeithiol ac mae ganddo:
  - Adnoddau
  - Cyfathrebu
  - Cymorth cydlyniad y wasg
- Sefydliadau unigol sy'n gweithio'n effeithiol gydag:
  - Adnoddau
  - Cyfathrebu
  - Rheoli materion sy'n dal i fod yn berthnasol

## CYNNWYS YR ATODIADAU

Atodiad A – Pennaeth Tîm Ymateb i Argyfwng – Rhestr Wirio Gychwynnol

Atodiad B – Agenda Cyfarfod Cychwynnol y Tîm Ymateb i Argyfwng

Atodiad C – Rhestr Wirio Aelodau'r Tîm Ymateb i Argyfwng

Atodiad Ch – Tîm Ymateb i Argyfwng - Rôl Cyfathrebu Corfforaethol

Atodiad D– Rheolaeth y GCS/Tactegol/Gweithredol/y SGGF - Rhestrau gwirio Cynrychiolaeth

Atodiad Dd – Cynrychiolwyr Lefel Tactegol CDC – rhestrau o swyddogion cymwys

Atodiad E – Rhestr Wirio'r Aelodau Etholedig

Atodiad F - Cynlluniau

Atodiad Ff – Gwasanaeth - Cyfrifoldebau'n gysylltiedig ag Argyfyngau

Atodiad G – Adnoddau Ariannol a Chymorth ar y Cyd

Atodiad Ng - Agenda Awgrymedig ar gyfer cyfarfod cyntaf y GCA

Atodiad H – Cais CMAS Ffurfiol

Atodiad I – Egwyddorion RhRhGB ar gyfer Gweithio ar y Cyd ac Ymwybyddiaeth Sefyllfaol a Rennir

Atodiad L - Geirfa

Atodiad Ll – Rhestr Ddosbarthu

## **ATODIAD A: PENNAETH TÎM YMATEB I ARGYFWNG - RHESTR WIRIO GYCHWYNNOL**

### **1 Camau cychwynnol**

Ar ôl cael gwybod gan yr UAS am ddigwyddiad dylid:

- Sefydlu natur a graddfa'r digwyddiad
- Asesu'r opsiynau sydd ar gael ar gyfer ymateb
- Pennu lefel TYA cychwynnol; ymateb; aelodau; lleoliad; amseriad a chytuno ar y cyd â'r UAS pwy fydd yn rhoi gwybod i aelodau'r TYA
- Ystyried rhoi cyngor i'r Arweinydd/Aelodau Etholedig/Prif Weithredwr/Cyfarwyddwyr Strategol

### **2. Camau uniongyrchol ar ôl sefydlu unrhyw TYA corfforol**

Pan fo digon o aelodau TYA yn bresennol, cysylltu â'r UAS i gael diweddariad a rhoi'r TYA cychwynnol ar waith gan ddefnyddio'r agenda yn Atodiad B.

### **3. Sefydlu TYA rhithwir**

Os bydd digwyddiad sydd i'r graddfa na fyddai/nid yw'n ymarferol i bennu TYA corfforol, yna dylai'r Swyddog Dyletswydd Aur ystyried TYA rhithwir. Gellir cyflawni hyn drwy:

- Defnyddio Office 365, Microsoft Teams ac Openscape i gynnal telegynhadledd.
- Pennu llinell ffôn tir neu ffôn symudol rhwng aelodau priodol yr Uwch Dîm Reoli a chysylltu â'r UAS nes bod modd sefydlu TYA go iawn
- Sefydlu cysylltiadau e-bost yn y Cyngor os yw'n bosibl
- Cynnal cyfathrebiad â'r UAS nes bod modd sefydlu TYA

### **4. Prif bwyntiau i'r Swyddog Dyletswydd Aur/Pennaeth y TYA eu hystyried yn ymateb y Cyngor:**

- Sicrhau yr ystyrir materion strategol ar lefel briodol.
- Cydlynu'r ffordd y darperir gwasanaethau'r Cyngor a chydgyssylltu â gwasanaethau.
- Sicrhau dyraniad priodol o staff ac adnoddau.
- Sicrhau cydgysylltiad digonol, ar bob lefel, gyda sefydliadau allanol.
- Sicrhau bod systemau gwybodaeth a chyfathrebu effeithiol ar waith er mwyn cynnal cyswllt rhwng bob elfen ar Strwythur Rheoli Argyfyngau'r Cyngor.
- Awdurdodi rhoi gwybodaeth i'r wasg a'r cyhoedd, ar y cyd â Thîm Cyfathrebu Corfforaethol y Cyngor. Yn ogystal, rhoi gwybodaeth i staff, ar y cyd â thîm cyfathrebu mewnol y Cyngor.
- Awdurdodi rhoi gwybodaeth i Aelodau Etholedig gan gynnwys defnyddio'r system 'Gov.Notify' drwy Wasanaethau Democrataidd.
- Ystyried defnyddio asiantaethau gwirfoddol ar gyfer cyngor yn syth a/neu hirdymor.
- Ystyried sut fydd yr Awdurdod yn rheoli cam Adfer y digwyddiad os yw'n berthnasol a sefydlu strwythur rheoli priodol ar gyfer elfen hon yr ymateb lle y bo angen.

## **ATODIAD B: TÎM YMATEB I ARGYFYWNG - AGENDA'R CYFARFOD CYCHWYNNOL**

1. Cyflwyniadau.
2. Aelodaeth – Swyddog Dyletswydd Aur / pob gwasanaeth (perthnasol) / yr UAS / Cyfathrebu Corfforaethol / Gwasanaethau Democrataidd.
3. Cadarnhau gweithdrefn logio ar gyfer cofnodi camau/penderfyniadau'r TYA.
4. Cadeirydd y TYA (fel arfer y Swyddog Dyletswydd Brys) yn rhoi briff ar y sefyllfa bresennol.
  - Diweddariad ar y sefyllfa - Cadeirydd
  - Camau hyd yma: wedi'u cwblhau a rhai sy'n weddill - Cadeirydd
  - Gwybodaeth ategol ychwanegol - Pawb
5. Asesu effaith bresennol a phosibl ar wasanaethau / staff y Cyngor - Pawb.
  - Ymateb i argyfwng
  - Parhad busnes – y rheiny sy'n bresennol i adrodd ar effaith y digwyddiad ar eu gwasanaeth nhw a sefydlu pa wasanaethau â blaenoriaeth sydd angen eu cynnal.
6. Ystyried ymateb brys / opsiynau lleddfu'r digwyddiad – rhai'n syth a rhai posibl.
7. Ystyriwch:
  - Yr angen i gadarnhau'r gofyniad i gofnodi'n benodol bob cost ynghylch yr ymateb i'r digwyddiad a'r cod gwariant argyfwng penodol gan yr adran Gyllid.
  - Yr angen o bosibl i fod â grwpiau ychwanegol i gefnogi'r TYA mewn perthynas â materion penodol e.e. Parhad Busnes/ Grŵp Adfer/ Sector Gwirfoddol
  - Unrhyw ofynion am ddata ychwanegol gan wasanaethau e.e. pobl agored i niwed / gwybodaeth mapio manwl
  - Unrhyw drefniadau cyswllt / gofynion cynrychioladol ar reolaethau lefel strategol / tactegol
  - Unrhyw angen posibl am gymorth milwrol
  - Unrhyw angen posibl am gymorth ar y cyd gan ALLau / asiantaethau eraill
  - Hyd posibl y digwyddiad a'r angen i ddechrau ar drefniadau lles staff / gweithio shifftiau
8. Creu cynllun gweithredu a dyrannu tasgau a chyfrifoldebau.
9. Cadarnhau trefniadau gweithredu'r CRA (os yw'n briodol).
  - Lleoliad y CRA
  - Staff y CRA
  - Cymorth i CRA e.e. Canolfan Gyswllt y Ddinas / TG
10. Cyfathrebu ag: aelodau etholedig / staff / y cyhoedd / y cyfryngau

11. Cyfathrebu â Gwasanaethau; rheolaeth(au) aml-asiantaethol, Llywodraeth Cymru ac Awdurdodau Lleol eraill.
12. Ffurfioli gyda'r UAS drosglwyddo'r rôl gydlynol o'r UAS i'r TYA.
13. Atodlen cyfarfodydd.
14. Unrhyw fater arall

## **ATODIAD C: RHESTR WIRIO AELODAU'R TÎM YMATEB I ARGYFWNGAU**

1. Wrth iddo gael ei sefydlu, dylid cadarnhau ble a phryd y bydd y TYA yn digwydd.
2. Dylid sicrhau bod eich Gwasanaeth yn ymwybodol o'ch rôl, eich lleoliad a sut i gysylltu â chi.
3. Sefydlu cyswllt gyda chysylltiadau hanfodol a sicrhau eu bod nhw'n deall eich rôl a sut mae cysylltu â chi.
4. Sicrhewch eich bod chi'n gwybod pwy sy'n arwain y TYA a'ch bod chi'n gwybod am y sefyllfa ac ymyrraeth gweithgareddau'r Cyngor.
5. Penodi staff ac adnoddau o'ch Gwasanaeth i fodloni anghenion fel y maen nhw'n codi.
6. Ystyried yr angen i gael cymorth i'ch hunan o fewn y TYA.
7. Sicrhewch eich bod chi'n dod ag adnoddau priodol h.y. gliniadur, ffôn symudol, gwefrwyr ac ati
8. Sicrhewch fod ymyrraeth eich Gwasanaeth yn cyd-fynd ag ymateb Corfforaethol y Cyngor.
9. Rhoi gwybod i Bennaeth y TYA ac unrhyw gysylltiadau hanfodol eraill o unrhyw broblemau neu ddatblygiadau sylweddol.
10. Os nad yw'r adnoddau'n ddigonol i fodloni'r anghenion hanfodol, ar y cyd â Phennaeth y TYA, dylid trefnu i gael cymorth ychwanegol gan awdurdodau cyfagos neu wasanaethau wedi'u contractio a gwneud unrhyw ddarpariaethau sydd eu hangen parthed y costau a achosir.
11. Os ydych yn credu y byddai un neu fwy o'r asiantaethau gwirfoddol yn gwella'r ymateb, dylid trefnu i'w gweithredu nhw drwy'r TYA.
12. Rhowch wybod i Bennaeth y TYA am unrhyw Wasanaeth(au) ychwanegol neu sefydliad yr ydych yn credu ddylai ymuno â'r tîm.
13. Ystyried yr angen i sefydlu timau gweithredol aml-asiantaeth/sawl Gwasanaeth i sicrhau cydlyniant elfennau penodol ar yr ymateb (e.e. goblygiadau iechyd y cyhoedd neu roi gofal emosiynol).
14. **LOGIO POB cais ar gyfer CAMAU A GYMERWYD a sicrhau bod yr holl wybodaeth sy'n ymwneud â'r digwyddiad yn cael ei chofnodi a'i ffeilio'n ddigonol. Bydd angen bod yn atebol am y camau rydych wedi'u cymryd os bydd ymchwiliad cyhoeddus.**



## **ATODIAD Ch: TÎM YMATEB I ARGYFWNG - RÔL CYFATHREBU CORFFORAETHOL**

Bydd Pennaeth y TYA yn penodi swyddog o'r TYA, yn ddelfrydol aelod o'r Tîm Cyfathrebu Corfforaethol, i fod yn swyddog gwybodaeth, i fod yn gyfrifol am yr hyn a ganlyn:

1. Sefydlu system i gasglu, dilysu, coladu a rhannu gwybodaeth i bob aelod staff sy'n ymwneud â'r ymateb. Gallai'r rheiny sydd angen gwybodaeth gynnwys: -
  - Y TYA.
  - Cynrychiolwyr Tîm Aml-asiantaeth ar y Cyd (Rheolaeth y GCS/Tactegol/Gweithredol/y SGGF).
  - Gwasanaeth(au) sy'n ymwneud â'r ymateb (cyngor i staff).
  - Staff y ganolfan Gwybodaeth Gyhoeddus/y Linell Gymorth.
  - Swyddog Cyfathrebu (os nad yw yn y swydd).
  - Staff Canolfan Briffio'r Wasg.
  - Staff y Ganolfan Ofal.
  - Tîm y Cyfarwyddwyr.
  - Aelodau Etholedig (drwy Wasanaethau Democrataidd os ydynt yn defnyddio 'Gov.Notify').
2. Sicrhau bod gwybodaeth y cyhoedd yn eglur, yn gywir ac yn unol ag unrhyw bolisi a bennir drwy reolaethau asiantaeth ar y cyd. Mae'n rhaid i wybodaeth gael ei chyflwyno'n amserol fel ei bod yn ddefnyddiol i'r cyhoedd/cynulleidfaoedd allweddol.
3. Nodi cynulleidfaoedd targed a rhoi gwybod i'r TYA am y ffyrdd gorau o ddosbarthu gwybodaeth allweddol iddynt. Cydlynw gweithgareddau a ddaw yn sgil hynny, allai gynnwys:
  - Gwybodaeth ar wefan CDC
  - Datganiadau i'r wasg/cyfweliadau/cynadleddau i'r wasg
  - Defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol (dylid ystyried canllawiau ynghylch gwybodaeth gan gyfrifon dilys fel y'i nodir yng Nghynllun Rhybuddio a Rhoi Gwybod FfLICG
  - Gwybodaeth ar y fewnrwyd
  - Bwletinâu e-bost i staff
  - 'Gov.Notify' (Ewch i dudalen 24 i gael rhagor o wybodaeth)
4. Cydgysylltu â Rheolwr y Ganolfan Gyswllt am ymchwiliadau cyhoeddus ac unrhyw dîm "llinell gymorth" penodol posibl a sefydlir yn y Ganolfan Gyswllt. Dylai'r "llinell gymorth" fod â briff priodol a bod â gwybodaeth ddigonol i'w rhannu'n rheolaidd gan y swyddog gwybodaeth.

5. Cydlynu'r holl gyswllt â'r wasg fel ei fod yn cynnwys ystyriaeth o'r hyn a ganlyn:
  - Dylid cyfeirio'r holl wybodaeth a fwriedir i'r wasg a'r cyhoedd drwy'r tîm Cyfathrebu i sicrhau cyswllt priodol a chyson ledled pob adran ac asiantaethau priodol.
  - Dylid anfon pob ymholiad i'r wasg a cheisiadau am gyfweiliad i [public.relations@newport.gov.uk](mailto:public.relations@newport.gov.uk) yn unol â'r polisi corfforaethol.
  - Gweithio gyda'r TYA/Swyddog Dyletswydd Aur i baratoi datganiadau a chyfleoedd eraill i'r cyfryngau
  - Ystyried strategaeth aml-asiantaethol a chydlynol i rannu gwybodaeth â'r wasg gyda'r sefydliadau partner (fel y'i nodir yng Nghynllun Rhybuddio a Rhoi Gwybod FfLICC).
  - Dylai Pennaeth y TYA gymeradwyo pob datganiad i'r wasg cyn ei ryddhau.
  - Dim ond y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Strategol, Aelodau Etholedig neu Bennaethiaid Gwasanaeth ddylai roi cyfweiliadau neu ddatganiadau i'r wasg.
  
6. Arwain y gwaith o ddatblygu negeseuon mewnol allweddol a chydgyssylltu â chydweithwyr yn Pobl a Newid Busnes / Ymgysylltu â Chyflogeion i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu'n effeithiol gan gyflogeion. Dylai bob cyfathrebiad:
  - Gael ei gymeradwyo gan Bennaeth y TYA a Phennaeth Pobl a Newid Busnes/Rheolwr AD cyn ei ryddhau.
  - Cael ei gyflwyno'n amserol, gan ystyried pryd bydd y wybodaeth yn cael ei rhannu'n gyhoeddus.
  - Ategu/adlewyrchu'r wybodaeth i'r wasg a'r wybodaeth sy'n cael ei rhannu â phreswylwyr.
  - Ystyried gweithlu amrywiol yr awdurdod – er enghraifft, nid yw'n briodol cymryd yn ganiataol y bydd gan bob aelod o staff fynediad at e-byst neu'r fewnwyd.
  - Cynnwys pwyntiau cyswllt/cyfeirnod er enghraifft ymholiadau fydd yn berthnasol i gyflogeion, a lle bo'n bosibl, manylion o le/pryd bydd diweddariadau pellach yn cael eu cyflwyno.

### **System Gov.Notify**

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu system ddiogel sy'n cael ei rhedeg gan y Llywodraeth o'r enw 'Gov.Notify' a fydd yn galluogi Tîm Rheoli Argyfyngau'r Cyngor i hysbysu aelodau etholedig drwy neges destun am ddigwyddiad mawr parhaus neu bosibl sy'n effeithio ar eu cymunedau a ble i gael diweddariadau pellach ar y digwyddiad.

Ni fwriedir i'r system newydd hon gael ei defnyddio ar gyfer pob argyfwng, ond ar gyfer y rheiny mawr sy'n gofyn am ymateb corfforaethol drwy sefydlu TYA y Cyngor.

Os penderfynir gan y TYA bod 'Gov.Notify' i'w defnyddio, bydd negeseuon y cytunwyd arnynt yn cael eu cyhoeddi drwy'r system gan y Gwasanaethau Democraidaidd i'r Aelodau Etholedig hynny sydd wedi cytuno i gofrestru eu manylion ar y system. Gellir targedu negeseuon at aelodau etholedig penodol ar gyfer yr ardaloedd y mae'r digwyddiad yn effeithio arnynt.

## ATODIAD D: RHEOLAETH Y GCS/TACTEGOL/GWEITHREDOL/Y SGGF CYNRYCHIOLYDD (RHESTR WIRIO)

1. Wrth weithredu:
    - Cael cymaint o wybodaeth am y digwyddiad ag sy'n bosibl a chadarnhau a yw GCS yn cael ei sefydlu ym Mhencadlys yr Heddlu neu'r CGS.
    - Cadarnhau bod ail swyddog yn cael ei benodi i'ch cefnogi chi, os yw'n bosibl.
    - Dechrau a chynnal log digwyddiad.
    - Cyn gadael eich cartref sicrhewch eich bod:
      - Yn gwisgo/yn cario dull adnabod
      - Â manylion cyswllt er mwyn cydgysylltu â'r TYA a chyda'r cynrychiolydd/cynrychiolwyr Rheolaeth priodol a lle bo'n berthnasol
      - Â'r gofynion sylfaenol e.e. ffôn symudol, rhifau ffôn cyswllt, dyfais â mynediad at e-bost o bell, gliniadur a gwefrwy.
      - Yn nodi llwybr ddiogel i gyrraedd y lleoliad penodol.
  2. Wrth gyrraedd Rheolaeth y GCS/Tactegol/Gweithredol/y SGGF:
    - Cyflwyno eich hun i'r Swyddog cyfrifol:
      - Ar gyfer y GCS yn unig - Os yw'r brif fynedfa i Bencadlys yr Heddlu neu'r CGS ym Mhorth Caerdydd dan glo defnyddiwch y intercom i gael mynd i mewn. Byddwch hefyd yn cael ffob mynediad er mwyn defnyddio'r lleoliad.
    - Asesu'r sefyllfa ac adrodd yn ôl i'r TYA.
    - Sicrhau bod ganddynt fanylion ar sut i gysylltu â chi.
  3. Yn ystod yr Argyfwng:
    - Mynychu pob cyfarfod aml-asiantaethol a rhoi diweddariadau ar ymateb y Cyngor.
    - Sicrhau bod y TYA yn ymwybodol o:
      - Anghenion y sefyllfa.
      - Blaenoriaethau.
    - Unrhyw ddatganiadau Heddlu ar y cyd wedi'u cymeradwyo gan GCS / TCG / SGGF Cydgysylltu â'r TYA a phennu meysydd sy'n peri pryder i'r Cyngor.
    - Cydgysylltu â Swyddog Gwybodaeth TYA y Cyngor mewn perthynas ag unrhyw ddatganiadau i'r wasg cyhoeddus a fwriedir.
- Ar gyfer digwyddiad morol yn unig**, os bydd angen, gofynnwch am gymorth drwy'r UAS.
4. Os yn trosglwyddo'r gwaith i rywun arall:
    - Dylid rhoi'r holl wybodaeth ddiweddar am y sefyllfa bresennol a rhannu'r log digwyddiadau
    - Cyflwyno'r person i'r Swyddog cyfrifol ac egluro unrhyw systemau sy'n hanfodol i anghenion gweithredol e.e. amseriad cyfarfodydd a TG a chyfathrebu
    - Rhoi gwybod i'r TYA am y trosglwyddiad
  5. Wrth dderbyn achos sefyll i lawr:
    - Llenwch y log digwyddiadau a sicrhewch fod y TYA yn cael gwybod.

## ATODIAD Dd: CYNRYCHIOLWYR TACTEGOL

Mae Swyddogion Cyngor Dinas Casnewydd wedi bod ar hyfforddiant Tactegol yr Awdurdod Lleol ar y cyd â FfLICG Gwent. Dyma restr o staff CDC sydd wedi bod ar yr hyfforddiant, ac sydd felly yn Gynrychiolwyr Tactegol Corfforaethol.

Enw	Gwasanaeth
Ceri Jones	Pobl a Newid Busnes
Kate Osment	Pobl a Newid Busnes
Rachael Davies	Pobl a Newid Busnes
Jane Westwood	Pobl a Newid Busnes
Shaun Powell	Pobl a Newid Busnes
Ian Martin	Pobl a Newid Busnes
Tracy Mckim	Pobl a Newid Busnes
Katy Rees	Gwasanaethau Addysg
Andrew Powles	Gwasanaethau Addysg
Joanne Ascott	Gwasanaethau Oedolion a Chymunedol
Helen Lloyd	Gwasanaethau Oedolion a Chymunedol
Matthew Cridland	Y Gyfraith a Rheoleiddio
Christine Thomas	Gwasanaethau'r Ddinas
Martin Coombes	Gwasanaethau'r Ddinas
Silvia Gonzalez-Lopez	Gwasanaethau'r Ddinas

Mae'r swyddogion CDC uchod wedi bod ar hyfforddiant ffurfiol lefel Tactegol Aml-asiantaethol ar y cyd â FfLICG Gwent. Mae CDC yn cynnal hyfforddiant Swyddog Aur a gloywi i staff dynodedig. Caiff holl hyfforddiant staff CDC ei gofnodi ar y gronfa ddata Argyfyngau Sifil, a chaiff ei adolygu'n rheolaidd.

## ATODIAD E: RHESTR WIRIO'R AELODAU ETHOLEDIG

1. Adrodd am unrhyw sefyllfa frys i'r Cyngor, oni bai ei bod hi'n amlwg bod y Cyngor eisoes ynghlwm.
2. Fel cynrychiolydd cymunedol lleol, rhoi adborth i'r Cyngor ar yr ymateb a dderbynnir ac unrhyw bryderon allai fod gan y gymuned y mae modd i'r Cyngor ddylanwadu arnynt.
3. Fel cynrychiolydd cymunedol lleol, bod yn sianel cyfathrebu â'r gymuned leol ar ran y Cyngor.
4. Dylai Aelodau Cabinet gydgysylltu â'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol i sicrhau eu bod nhw'n cael gwybodaeth ddiweddar am ymyrraeth y Cyngor mewn unrhyw argyfwng.
5. Dylai Aelodau Cabinet roi cyngor a chymorth priodol i'r Swyddog Dyletswydd Aur mewn perthynas â materion strategol ac ariannol mawr.
6. Wrth i unrhyw argyfwng fynd yn ei flaen, gallai Aelodau Cabinet gymryd rôl llefarydd ar ran y Cyngor wrth ymdrin â'r wasg ac unrhyw fforymau cyhoeddus.

### **Gov.Notify**

Mae'r Cyngor wedi gweithredu system ddiogel y llywodraeth o'r enw 'Gov.Notify' i alluogi'r Pwyllgor i hysbysu Aelodau Etholedig drwy neges destun am ddigwyddiad mawr posibl sy'n effeithio ar eu cymunedau. Bydd y system hefyd yn galluogi rhoi diweddariadau am y digwyddiad parhaus.

**Sylwer:** Nid yw'r system hon wedi'i bwriadu ar gyfer pob argyfwng ond ar gyfer yr argyfyngau hynny sydd ar raddfa sylweddol sy'n gofyn am ymateb corfforaethol. Os penderfynir gan y TYA bod 'Gov.Notify' i'w defnyddio, bydd negeseuon y cytunwyd arnynt yn cael eu cyhoeddi drwy'r system gan y Gwasanaethau Democraidd.

## ATODIAD F: CYNLLUNIAU

Mae gan Gyngor Dinas Casnewydd y cynlluniau canlynol sydd eisoes ar waith. Ynghyd â FfGLI Gwent a phartneriaid eraill, mae cynlluniau ehangach wedi'u datblygu.

### CYNLLUNIAU PENODOL AR GYFER CYNGOR DINAS CASNEWYDD

- Cynllun Tywydd Garw
- Cynllun Peryglon Damweiniau Mawr i Biblinellau Air Products
- Llygredd Arfordirol
- Trefniadau Cynllun Gweithwyr Cymorth mewn Argyfwng
- Cynllun Argyfyngau Allanol Eastman
- Llawlyfr y Ganolfan Gofal Brys
- Cynllun Tanwydd Brys
- Trefniadau Marwdy mewn Argyfwng
- Cynllun Llifogydd
- Cynllun Corfforaethol Ffliw Pandemig
- Cynllun Peryglon Damweiniau Mawr i Biblinellau Wales and West Utilities

### CYNLLUNIAU AML-ASIANTAETHOL FfGLI GWENT

- TYDDMG
- Cynllun Cemegol Gwent
- Trefniadau Gweithwyr Cymorth mewn Argyfwng (GCmA) Gwent
- Cynllun Cydlynu Tanwydd mewn Argyfwng Gwent
- Trefniadau Marwdy mewn Argyfwng Gwent
- Cynllun Gadael Adeilad a Lloches Gwent
- Cynllun Trefniadau Llifogydd Gwent
- Cynllun Gwydnwch Tanwydd Gwent
- Trefniadau Ymateb CBRN Aml-asiantaethol Gwent
- Cynllun Gwydnwch Colli Galluedd Ffonau 999/112 Gwent
- Fframwaith Damweiniau Torfol Gwent
- Cynllun Ffliw Pandemig Gwent
- Cynllun Adfer Gwent
- Cynllun Telegyfathrebu Gwydn Gwent
- Trefniadau Tywydd Garw Gwent
- Cynllun Rhybuddio a Rhoi Gwybod Gwent
- Cynllun Tactegol Rhannu Dŵr Gwent

Caiff y rhestr Cysylltiadau Brys Corfforaethol ei hadolygu ddwywaith y flwyddyn ac mae'n rhoi manylion cyswllt 24 awr i staff allweddol y Cyngor all fod â rôl uniongyrchol wrth roi ymateb CDC i argyfwng ar waith. Mae gan yr UAS hefyd gronfa ddata sy'n fwy cynhwysfawr o bob cyswllt allanol perthnasol, y mae copïau ohoni ar gael i bob Swyddog Dyletswydd yr UAS ac wedi'u storio ar Resilience Direct.

## **ATODIAD Ff: GWASANAETH - CYFRIFOLDEBAU SY'N GYSYLLTIEDIG AG ARGYFWNG**

### **Gwasanaethau'r ddinas**

- Gwasanaethau claddu/amlosgiad
- Cyfathrebu â rhanddeiliaid Canol y Ddinas
- Cydlynu cludiant brys o nwyddau/deunyddiau
- Cydlynu trafndiaeth brys i bobl/staff
- Diogelwch coed brys
- Lleddfu llifogydd
- Llinellau cymorth (drwy'r ganolfan gyswllt)
- Trwsio a chynnal a chadw priffyrdd
- Canolfan Gymorth Dyngarol / Canolfan Wybodaeth Gyhoeddus
- Cydlynu'r canolfannau gwybodaeth gyhoeddus a rhoi cymorth rheoli iddynt
- Diogelwch ar y ffyrdd a thraffig
- Rheoli traffig/Traffig a diogelwch ar y ffyrdd
- Rheoli gwastraff

### **Adfywio, Buddsoddi a Thai**

- Cysylltiadau darparwyr llety
- Cymorth i adfywio drwy gysylltiadau, ariannu ac ati ar ôl y digwyddiad
- Asesu adeiladau peryglus a'r cyfarwyddiadau sydd eu hangen wrth gyflawni gwaith diogelwch adferol
- Bwydo brys
- Gwaith brys – llafurlu ac offer (peirianyddol a thrydanol)
- Hwyluso agoriad CRA y Ganolfan Ddinesig
- Hwyluso'r cyfathrebu â Busnesau
- Cymorth gweithredol i'r cyfleusterau brys
- Cofrestr asedau eiddo
- Cefnogaeth o ran darparu a gweithredu eiddo canolfannau gwybodaeth cyhoeddus (Llyfrgelloedd)
- Cefnogaeth o ran darparu a gweithredu eiddo canolfannau gofal (eilradd).
- Cynnig llety dros dro
- Gwaith diogelwch adferol gofynnol

### **Gwasanaethau Oedolion a Chymunedol**

- Rhoi cyngor i bobl sy'n agored i niwed neu'r rheiny yr effeithir arnynt i gynnig datrysiad addas i'w pryderon.
- Cefnogi staff i roi cymorth lles ac i reoli eiddo Canolfannau Gofal
- Lles staff / cymorth seicolegol / cwnsela
- Aseidiadau a chynllunio/cyflawni gofal pobl sy'n agored i niwed

### **Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc**

- Rhoi cyngor i bobl sy'n agored i niwed neu'r rheiny yr effeithir arnynt i gynnig datrysiad addas i'w pryderon.
- Cefnogaeth o ran darparu a gweithredu eiddo canolfannau gofal (eilradd).
- Cefnogi staff i roi cymorth lles ac i reoli eiddo Canolfannau Gofal
- Aseidiadau a chynllunio/cyflawni gofal pobl sy'n agored i niwed

### **Pobl a Newid Busnes**

- Gwasanaethau cymorth gweinyddol
- Cyngor a chymorth i'r TYA
- Cyngor a chymorth i'r TYA (UAS)
- Cymorth cymunedol - cydlynid
- Cyfathrebu brys ac offer TG
- System mapio'n seiliedig ar Systemau Gwybodaeth Ddaearyddol a'r gronfa ddata Tir ac Eiddo
- Iechyd a Diogelwch
- Gwybodaeth adnoddau dynol
- Y gwaith cychwynnol o gydlynu'r ymateb corfforaethol i argyfwng
- Cyfathrebu Mewnol
- Cymorth rheoli prosiectau
- Rhybuddion tywydd garw - dosbarthu
- System SDASP
- Rheoli Canolfannau Briffio'r Wasg
- Ymholiadau'r wasg a Chysylltiadau Cyhoeddus
- Cefnogaeth o ran darparu a gweithredu eiddo canolfannau briffio'r wasg
- Ymholiadau cyhoeddus/ymholiadau'r we

### **Gwasanaethau Addysg**

- Cymorth brys mewn perthynas â gweinyddiaeth ysgolion a theithiau grwpiau ieuenctid
- Bwydo Brys (eilaidd)
- Gwasanaeth cymorth aml-ethnig gan gynnwys gwasanaethau cyfieithu
- Cymorth gweithredol i'r cyfleusterau brys (e.e. ysgolion)
- Darparu a gweithredu eiddo canolfannau gofal (eilradd)
- Cymorth seicolegol i blant ysgol ac Ysgolion
- Dod o hyd i gymorth a chydlynid i Ysgolion

### **Cyllid**

- Cronfa apêl brys
- Cyllid brys
- Caffael offer / gwasanaethau brys



### **Y Gyfraith a Rheoleiddio**

- Gwasanaethau cymorth gweinyddol
- Iechyd a lles anifeiliaid
- Teledu Cylch Cyfyng (TCC)
- Diogelwch cymunedol
- Cymorth cymunedol – ymddygiad gwrthgymdeithasol a chymunedau yn gyntaf
- Wardeiniaid cymunedol
- Cyngor i gwsmeriaid
- Cydlynu trefniadau Angladd/Gwasanaeth Coffa
- Ymateb i ddechrau clefyd
- Marwdy Brys – rolau penodol
- Gwasanaethau Yswiriant
- Gwasanaethau Cyfreithiol
- Rheoli system negeseua 'Gov.Notify'
- Cydlynu Ymchwiliadau Cyhoeddus
- Cofrestru Genedigaethau, Marwolaethau a Phriodasau

## ATODIAD G: ADNODDAU ARIANNOL A CHYMORTH AR Y CYD

### Cyllid:

- 1 Ni ddylid gohirio'r ymateb i sefyllfaoedd all fygythio bywyd pobl yn sgil ansicrwydd am adennill costau neu gyfyngiadau ariannol. Os oes argyfwng mawr, gellid talu'r costau i ddechrau drwy'r Gwasanaeth(au) sy'n ymateb. Os nad yw systemau ariannol arferol yn dderbyniol i'r darparwr, gall y gwasanaeth ddefnyddio cardiau prynu, neu geisio cymorth yr UAS. Gall Cyllid drefnu i greu cod gwariant brys, i helpu Gwasanaethau i nodi gwariant penodol mewn sefyllfa frys. Os oes angen gwariant mawr ar amgylchiadau, gallai'r Cyfarwyddwyr Strategol benderfynu i weithredu unrhyw drefniadau ariannol ychwanegol.
- 2 Rhaid i bob Gwasanaeth gadw cofnod o'r holl wariant a grëir, i'w alluogi i adennill y costau'n gorfforaethol, gan drydydd partïon neu drwy Gynllun Cymorth Ariannol mewn Argyfwng y Cynulliad.
- 3 Os yw'r Gwasanaethau Brys neu asiantaeth statudol arall yn gofyn i'r Cyngor ymateb, bydd y Cyngor yn darparu'r gwasanaethau y mae'n gyfrifol amdanynt ac yn talu ei gostau ei hun.
- 4 Gellid codi ffi os bydd angen, i ddarparu gwasanaethau nad ydynt yn gyfrifoldeb i'r Cyngor. Yn yr amgylchiadau hyn, dylid nodi'n glir y mae'n bosibl y bydd ffi'n cael ei godi.
- 5 Os oes digwyddiad yn croesi ffiniau daearyddol, neu'n digwydd o fewn ardal ddaearyddol un awdurdod ond yn creu goblygiadau i un arall, bydd pob awdurdod lleol yn gyfrifol am ei gostau ei hun o ran ymateb i'r digwyddiad.
- 6 Os oes cais/angen pennu Cronfa Trychineb yn sgil y digwyddiad, bydd Cyllid yn cydlynu'r ymateb.

Dylid nodi y gall Croes Goch Prydain hefyd weinyddu cronfa apêl a dylid cyfeirio trafodaethau at eu cynrychiolydd nhw.

### Caffael Adnoddau:

Bydd angen adnoddau ar fyr rybudd pan fo argyfwng, a dylai Gwasanaethau'r Cyngor geisio bodloni'r anghenion hyn o'u hadnoddau eu hunain. Dylid pasio ceisiadau i Wasanaethau am adnoddau nad oes modd eu bodloni'n hawdd at y TYA ac os oes angen, bydd y TYA yn eu pasio nhw ymlaen at Gaffael Strategol (Cyllid), fydd yn ceisio cael eitemau sydd eu hangen o'r tu mewn i'r Cyngor neu'r awdurdod cyfagos, neu gyflenwyr allanol. Gallent hefyd gael gwybodaeth ar gyflenwyr a gallent helpu i nodi ffynonellau cyflenwadau posibl.

### Cymorth ar y cyd:

Mae'r Cyngor, gyda chymeradwyaeth y cynllun hwn, wedi mabwysiadu datganiad polisi Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru (CLILC) i rendro budd a chymorth ar y cyd i Gynghorau eraill mewn argyfwng sy'n gofyn am adnoddau y tu hwnt i'r rheiny sydd ar gael yn eu gallu nhw. Byddai disgwyl i system o'r fath adfer costau ariannol priodol, a gallai unrhyw uwch swyddog y Cyngor, wrth ymgynghori â Phennaeth y TYA, roi'r system ar waith.

## **ATODIAD Ng: AGENDA AWGRYMEDIG AR GYFER CYFARFOD CYNTAF Y GCA**

Dyma restr o bwyntiau ellid eu rhoi ar agenda cychwynnol y GCA:

- Cyflwyniadau
- Cylch Gorchwyl y grŵp
- Aelodaeth
  - Cyfrifoldebau ac awdurdod
  - Asiantaethau eraill all fod eu hangen
- Sicrhau bod cytundeb trosglwyddo wedi'i lofnodi gan Gadeirydd y GCS
- Rhoi tasg i bob asiantaeth i gynnal asesiad effaith a chynllun gweithredu.
- Briff/adroddiad cynnydd, gan gynnwys yr asesiad effaith olaf a strategaeth y GCS (trosolwg cryno, dylid sicrhau ei fod yn fyr).
- Pennu strwythur yr is-grŵp a chytuno ar gadeiryddion ac arweinwyr cyfathrebu ym mhob grŵp.
- Penodi rheolwr prosiect i gydlynu gwaith parhaus yr is-grwpiau ac adrodd i gadeirydd y GCA.
- Cytuno ar strategaeth Adfer (gan gynnwys amcanion a thargedau manwl fel sy'n briodol).
- Camau brys/neu faterion brys ynghylch yr argyfwng
- Creu cynllun gweithredu adfer a dirprwyo tasgau.
- Camau â blaenoriaeth
- Clirio safle'r gwaith adfer
- Unrhyw faterion eraill
- Atodlen cyfarfodydd.

Dylid cadw cofnodion o'r cyfarfod ynghyd â chynnal log penderfyniadau/camau allweddol. Mae'n bosibl y bydd staff cymorth y Gyfraith a Rheoleiddio yn cael eu galw i mewn at y diben hwn.

**ATODIAD H: CAIS CMAS FFURFIOL**

<b>Cais am Gymorth Milwrol i'r Awdurdodau Sifil</b>			
Dyddiad y cais			
Asiantaeth sy'n gwneud y cais		Enw'r Gweithrediad	
Enw POC		Pencadlys Milwrol Perthnasol	160ed Brig Tr a Phencadlys Cymru - Aberhonddu
Manylion Cyswllt POC		POC Mil	Is-gyrnol Jacqueline Symmons Cyd-swyddog Cyswllt Rhanbarthol 01874 613381 <a href="mailto:Jacqueline.Symmons513@mod.gov.uk">Jacqueline.Symmons513@mod.gov.uk</a>
Asiantaeth yn Cynrychioli'r Adran Wladol		CsCRh sy'n ymwybodol	
1) Crynodeb o'r sefyllfa – asiantaeth sy'n cyflwyno'r cais i lenwi'r rhan hon			
2) Beth fydd cymorth milwrol yn ei gyflawni? - Asiantaeth sy'n cyflwyno'r cais i lenwi			
3) Oes angen cymorth arfog? - Asiantaeth sy'n cyflwyno'r cais i lenwi			

4) Pryd bydd angen y cymorth? - Asiantaeth sy'n cyflwyno'r cais i lenwi			
5) Pa opsiynau eraill sydd wedi'u hystyried? - Asiantaeth sy'n cyflwyno'r cais i lenwi			
6) Beth, Pryd, Lle ac am ba hyd – SC WA i lenwi			
6.1) Yr effaith i gael ei gyflawni	6.2) Beth <i>Asedau sydd eu hangen</i>	6.3) Pryd <i>Dyddiad, amser a hyd pob tasg</i>	6.4) Ble <i>Lleoliad/au</i>
7) Datganiad Effaith – SC WA i lenwi'r rhan hon			
7.1) Tarfu ar Amddiffyn			
7.2) Crynodeb o'r Peryglon			
7.3) Asesiad o'r Bygythiad			
7.4) Materion Cyflwyniadol			
8) Atebolrwydd a chostau (dileer fel sy'n briodol) SC WA i lenwi'r rhan hon			
8.1) Yw'r Awdurdod sy'n Cyflwyno'r Cais yn derbyn cyfrifoldeb am ei asesiad risg ei hun?	8.2) Mae'r awdurdod sy'n cyflwyno'r cais yn derbyn pob iawndal am golledion, niwed, anafiadau neu farwolaeth tra'i fod ar dir y WA <b>neu</b> a yw'r Awdurdod sy'n Cyflwyno'r Cais wedi cael trwydded briodol gan	8.3) A yw'r awdurdod sy'n cyflwyno'r cais yn gwybod y bydd y WA yn talu'r holl gostau?	

DOGFEN HEB REOLAETH  
Cynllun Rheoli Argyfyngau Corfforaethol Cyngor Dinas Casnewydd

	yr Ystadau Amddiffyn?		
9) Rhagamcan o'r Costau - SC WA i lenwi'r rhan hon			
10) Sylwadau gan Bencadlys SJC(DU)			
Swyddog sy'n Cyflwyno'r Cais (gydag awdurdod i gytuno ar wariant):		SC WA	Enw
			Llofnod
	Dyddiad		Dyddiad
<b>Cymeradwyaeth y Llywodraeth</b>			
Adran	Enw	Dyddiad ac amser	Llofnod
Adran sy'n Cyflwyno'r Cais			
Gweinidogaeth Amddiffyn			

## ATODIAD I: EGWYDDORION RhRhGB (JESIP) AR GYFER CYDWEITHIO AC YMWHYBYDDIAETH SEFYLLFAOL

### Principles for Joint Working



### Shared Situational Awareness

If you are the first resource on scene of an incident – use METHANE to send a message to your control room.

- M** Major Incident declared?
- E** Exact Location
- T** Type of incident
- H** Hazards present or suspected
- A** Access - routes that are safe to use
- N** Number, type, severity of casualties
- E** Emergency services present and those required

Paratowyd yr Egwyddorion JESIP ac Ymwybyddiaeth Sefyllfaol a Rennir uchod gan JESIP Group. Yn dilyn cadarnhad gan gydlynnydd y Cyd-grŵp Gwasanaethau Brys, maen nhw wedi cadarnhau nad oes cyfieithiad Cymraeg o'r ddogfen hon ar gael.

**ATODIAD L: GEIRFA**

UAS	UAS
SDASP	Swyddog Dyletswydd Argyfyngau Sifil
GCMA	Gweithiwr Cymorth mewn Argyfwng
CRA	Canolfan Reoli Argyfyngau
TYA	Tîm Ymateb i Argyfwng
FFLLCG GWENT	Fforwm Lleol Cymru Gydnerth Gwent
TYDDMG	Trefniadau Ymateb i Ddigwyddiadau Mawr Gwent
RHRHGB	Rhaglen Rhyngweithredu Gwasanaethau Brys ar y Cyd
ALL	Awdurdod Lleol
FFLLCG	Fforwm Lleol Cymru Gydnerth
CMAS	Cymorth Milwrol i'r Awdurdodau Sifil
SGGF	Swyddfa Gyfathrebu Gwybodaeth Forol
CDC	Cyngor Dinas Casnewydd
GCA	Grŵp Cydlynu Adferiad
CGS	Canolfan Gydlynu Strategol
GCS	Grŵp Cydlynu Strategol
GCT	Grwp Cydlynu Tactegol
CCGTH	Cell Cyngor Gwyddonol a Thechnegol
CLLLC	Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru



## ATODIAD LI

Rhestr ddsbarthu	
Y Cynghorydd Jane Mudd	Arweinydd y Cyngor
Y Cynghorydd Roger Jeavons	Y Dirprwy Arweinydd/Yr Aelod Cabinet dros Wasanaethau'r Ddinas
Beverly Owen	Prif Weithredwr
Rhys Cornwall	Pennaeth Gwasanaeth
Sarah Morgan	Pennaeth Gwasanaeth
Gareth Price	Pennaeth Gwasanaeth
Tracey Brooks	Pennaeth Gwasanaeth Dros Dro
Paul Jones	Pennaeth Gwasanaeth
Meirion Rushworth	Pennaeth Gwasanaeth
Chris Humphrey	Pennaeth Gwasanaeth
Sally Ann Jenkins	Pennaeth Gwasanaeth
Cynrychiolwyr Enwebedig Gwasanaethau a Swyddogion Cyswllt	
Swyddogion Argyfyngau Sifil ar Ddyletswydd	
UAS	