



POLISI A GWEITHDREFN

RHYDDID GWYBODAETH A'R RHEOLIADAU GWYBODAETH AMGYLCHEDDOL

Aseiad o Effaith ar Gydraddoldeb:	✓
Aseiad o Effaith ar yr Iaith Gymraeg	
Cymeradwywyd Gan:	Bwrdd
Dyddiad y Cymeradwywyd:	20 ^{fed} Tachwedd 2018
Awdur:	Swyddog Llywodraethiant
Fersiwn	1
Dyddiad Adolygu:	Hydref 2021

Cyhoeddwyd ar:	Gwefan (✓)	Mewnwyd (✓)	Porth Dysgwr (✓)
	(✓)	(✓)	

Ar gael mewn ffont mawr a ffurfiau eraill ar gais

Mae'r polisi hwn ar gael yn Saesneg

Gall y copi hwn fod wedi dyddio os yr argraffir

1. Cyflwyniad

Mae Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (FOIA) a'r Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol (EIR) yn gosod nifer o rwymedigaethau ar awdurdodau cyhoeddus i ddarparu mynediad at wybodaeth a gedwir ganddynt. Yn gyffredinol, mae gan y cyhoedd yr hawl (yn amodol ar nifer o waharddiadau a ddisgrifir yn y polisi hwn) i wneud cais am wybodaeth a gedwir gan y Coleg, waeth ym mha ffurf y caiff ei chadw, pa bryd y cafodd ei chreu neu gan bwy.

Diben allweddol y FOIA a'r EIR yw creu diwylliant o onestrwydd a thryloywder yn y sector cyhoeddus. Mae hon yn egwyddor sydd â chefnogaeth lawn Coleg Gwent a bydd y Coleg yn sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth drwy:

- Ddarparu pwynt cyswllt unigol ar gyfer ceisiadau.
- Cael Cynllun Cyhoeddiad.
- Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r gofynion dan FOIA ac EIR.
- Gweithio gyda sefydliadau eraill fel sy'n briodol i reoli ac ymateb i geisiadau.

2. Rolau a chyfrifoldebau

Mae gan yr holl aelodau o staff gyfrifoldeb cyfreithiol i gydymffurfio â'r FOIA ac EIR. Y cyfrifoldebau penodol yn y Coleg yw:

Pennaeth/Prif Weithredwr

- Y cyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod gan y Coleg weithdrefnau digonol ar waith i gefnogi'r polisi hwn.
- Yr awdurdod i benderfynu y gellir gwrthod gwybodaeth dan yr eithriadau a osodir yn adran 36 y FOIA.

Uwch Dîm Rheoli'r Coleg

- Sicrhau y cyfathrebir a gweithredir y polisi hwn yn eu meysydd cyfrifoldeb yn y Coleg.
- Gweithio gyda'r Swyddog Llywodraethiant i leoli a darparu gwybodaeth yn y terfynau amser gofynnol.
- Gweithio gyda'r Swyddog Llywodraethiant i benderfynu a ddylid gwrthod cais dan eithriad FOIA ai peidio.

Swyddog Llywodraethiant

- Ymddwyn fel pwynt cyswllt unigol i geisiadau dan FOIA ac EIR.
- Adolygu a diweddarau Cynllun Cyhoeddi Coleg Gwent yn flynyddol.
- Sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei ddiweddarau.
- Cofnodi a thracio'r holl geisiadau a sicrhau y darperir ymateb o fewn y terfynau amser perthnasol.
- Cadw manylion yr holl ymgeiswyr yn unol â gofynion Diogelu Data a GDPR.
- Darparu cyngor lle bo'r angen, i unrhyw un sy'n gwneud cais am wybodaeth.
- Cysylltu ag aelodau a thimau CSMT perthnasol i baratoi ymatebion.
- Ymgynghori â'r aelod CMT perthnasol cyn cyhoeddi ymateb.

Rheolwyr

- Sicrhau bod ceisiadau am wybodaeth yn cael eu hadnabod yn gywir a'u trosglwyddo i'r Swyddog Llywodraethiant yn brydlon.
- Ceisio cyngor gan y Swyddog Llywodraethiant os ydynt yn amau a yw cais yn dod o dan FOIA/EIR ai peidio.
- Sicrhau bod eu timau yn ymwybodol o ofynion y polisi hwn.

Staff

- Trosglwyddo unrhyw geisiadau am wybodaeth i'w rheolwr llinell yn brydlon.

- Ceisio cyngor os ydynt yn ansicr a yw cais yn dod o dan FOIA/EIR ai peidio.
- Cydymffurfio â gofynion y polisi hwn.

3. Cynllun Cyhoeddi

Mae gan Goleg Gwent Gynllun Cyhoeddi mewn grym sydd yn seiliedig ar fodel y Cynllun Cyhoeddi i Golegau Addysg Bellach a gymeradwywyd gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO). Mae'r Cynllun Cyhoeddi ar gael ar wefan Coleg Gwent ac mae'n cynnwys manylion o'r math o wybodaeth a gedwir gan y Coleg a'r ffurf(iau) y mae'r wybodaeth hon ar gael ynddynt, gan gynnwys a yw ar gael ar wefan y Coleg yn rheolaidd ai peidio. Caiff y ddogfen hon ei hadolygu a'l diweddarau bob dwy flynedd gan y Swyddog Llywodraethu.

4. Datganiad Preifatrwydd

Pan fo unigolyn yn cyflwyno cais FOIA/EIR, bydd y Swyddog Llywodraethiant yn cofnodi'r cais ac yn darparu ymateb o fewn y terfynau amser gofynnol. Mae'n bosibl bydd angen i'r Swyddog Llywodraethiant geisio eglurhad neu ddarparu gwybodaeth ynglŷn â'r costau sydd i'w gosod.

Bydd angen i'r Coleg gadw manylion adnabod a chyswllt pob ceisydd. Cedwir gwybodaeth ar geisiadau er mwyn cyfuno gwybodaeth ystadegol i Bwyllgor Arolwg y Coleg, yr ICO ac Adrannau'r Llywodraeth. Bydd yr holl wybodaeth yn cael ei chadw yn unol â Pholisi Diogelu Data y Coleg a'r amserlen dargadwedd. Gellir cael mynediad at Ddatganiad Preifatrwydd llawn ar wefan Coleg Gwent.

5. Adnabod cais Rhyddid Gwybodaeth

Cais FOIA yw unrhyw gais a wnaed mewn ffurf cofnodadwy ar gyfer gwybodaeth benodol. Gall fod y cais wedi'i wneud drwy'r post, neu'n electronig, gan gynnwys e-bost, ffacs, cofnod clywedol neu gyfryngau cymdeithasol. I fod yn ddilys, rhaid i'r cais gynnwys enw'r ceisydd a naill ai cyfeiriad post neu e-bost. Nid oes rhaid i Goleg Gwent ymateb i geisiadau am wybodaeth sy'n ddi-enw.

Nid oes angen i gais grybwyll y FOIA ac yn achos bron i'r holl amgylchiadau, dylai unrhyw gais ysgrifenedig am wybodaeth na ddarperir yn rheolaidd fel rhan o weithredoedd dydd i ddydd y Coleg (e.e. manylion cwrs, dyddiadau'r tymor, lleoliadau etc.) gael ei adnabod fel cais FOIA. Rhaid i unrhyw aelod o staff sy'n derbyn cais am wybodaeth ei drosglwyddo i'w reolwr llinell yn syth a fydd yn ei roi i'r Swyddog Llywodraethiant, neu geisio rhagor o gyngor.

6. Hawl Mynediad a Dyletswydd i Gadarnhau neu Wadu

Mae'r FOIA a'r EIR yn rhoi hawl mynediad cyffredinol i'r cyhoedd gael mynediad at wybodaeth a gofnodir ac a gedwir gan y Coleg. Nid yw'r hawl mynediad hwn yn cynnwys yr hawl i weld dogfennau gwreiddiol, er lle bo hynny'n briodol, gellir cynnig y cyfle i geiswyr gael gweld y gwreiddiol.

Hefyd, mae gan y Coleg ddyletswydd i gadarnhau neu wadu a yw gwybodaeth yn cael ei chadw neu beidio. Bydd y Swyddog Llywodraethiant yn darparu'r cadarnhad hwn wrth ymateb i gais. Mae'r ddyletswydd hon hefyd yn gymwys mewn amgylchiadau ble caiff cais ei wrthod, oni bai bod yr eithriad a ddefnyddir yn dileu'r ddyletswydd i gadarnhau neu wadu.

7. **Gwybodaeth trydydd parti**

Mae'r hawl mynediad cyffredinol yn gymwys i wybodaeth a gedwir gan Goleg Gwent (fel awdurdod cyhoeddus). Mae unrhyw wybodaeth sy'n perthyn i sefydliad arall, ond sy'n cael ei chadw gan y Coleg hefyd yn dod o dan y ddyletswydd hon.

Mae rhai eithriadau yn ymdrin â gwybodaeth trydydd parti, ond nid yw wedi'i eithrio rhag ei rhyddhau yn awtomatig; cyfrifoldeb y Coleg yw sefydlu pam na ddylid rhyddhau gwybodaeth trydydd parti. Wrth ystyried ceisiadau am wybodaeth a ddarparwyd gan y trydydd parti, bydd y Coleg yn ymgynghori â'r trydydd parti lle bo hynny'n berthnasol.

8. **Ail-ddefnyddio gwybodaeth a hawlfraint**

Bydd yr holl geisiadau am wybodaeth yn cael eu trin fel materion unigol. Mae'r FOIA yn nodi na ddylid cwestiynu ceiswyr ynghylch eu rhesymau na'r defnydd bwriededig o'r wybodaeth y gwnaethpwyd cais amdani. Hyd yn oed lle drwgdybir bod ceisydd wedi defnyddio hunaniaeth ffug, rhaid i'r Coleg ymateb. Wrth ymateb i gais, dylid cyfeirio at ddatgelu gwybodaeth fel rhyddhau i'r byd yn ei gyfanrwydd, fodd bynnag, mae Coleg Gwent yn cadw'r Hawlfraint ar unrhyw wybodaeth a ddarperir. Mae rhwydd hant i'r ceiswyr ddefnyddio'r wybodaeth at eu dibenion eu hunain, gan gynnwys adroddiadau newyddion, ond rhoddir gwybod iddynt na ddylid ei chyhoeddi nac ei chopio'n llawn i unrhyw un arall heb ganiatâd y Coleg.

9. **Cymorth a chyngor**

Lle nad yw cais yn glir, bydd y Swyddog Llywodraethiant yn cysylltu â'r ceisydd i drafod ei ofynion a chael eglurdeb ynglŷn â pha wybodaeth sydd ei angen.

10. **Amserlen ymateb i geisiadau**

I gyrraedd gofynion FOIA/EIR, bydd y Coleg yn ymateb i geisiadau am wybodaeth cyn pen 20 diwrnod gwaith. Mae 'diwrnodau gwaith' yn eithrio gwyliau banc a phenwythnosau, ond yn cynnwys diwrnodau gwaith arferol lle mae'r Coleg wedi cau. Mae'n hanfodol felly bod yr holl staff yn adnabod ceisiadau yn gywir ac yn eu rhoi i'r Swyddog Llywodraethiant yn brydlon.

Prif eithriadau'r amserlen hon yw:

- Pan rydym yn bwriadu gosod ffi am y wybodaeth (gweler adran 11) a'n bod yn disgwyl ymateb gan y ceisydd. Bydd y cloc hyd nes i ni dderbyn ymateb.
- Pan rydym wedi gofyn am eglurhad o gais. Bydd y cloc hyd nes i ni dderbyn ymateb..

11. **Gosod cost am wybodaeth**

Ni fydd y Coleg yn gosod cost am y rhan fwyaf o'r wybodaeth y gwnaethpwyd cais amdani. Fodd bynnag, mae'r FOIA yn ein caniatáu ni i osod ffi am ddarparu gwybodaeth a fydd yn gofyn am amser ac adnoddau sylweddol i'w chanfod a'i pharatoi, gan arwain at gostau sy'n uwch na £450. Ni fydd y Coleg yn gosod ffi am yr amser a dreuliwyd yn ystyried a ddylid darparu'r wybodaeth y gwnaethpwyd cais amdani.

Mewn ymgynghoriad â'r Is-bennaeth (Adnoddau a Chynllunio), bydd y Swyddog Llywodraethiant yn penderfynu a fydd ffi yn cael ei gosod ai peidio, a chyfrifo'r ffi ar gyfradd o £25.00 yr awr. Ble ystyrir y costau o ddarparu'r wybodaeth yn ormodol, gall yr Is-bennaeth (Adnoddau a Chynllunio) benderfynu bod y Coleg yn gwrthod y cais.

Pe gwrthodir cais ar sail cost, neu lle bo ffi yn cael ei gosod, bydd y Swyddog Llywodraethiant yn cysylltu â'r ceisydd ac yn rhoi gwybod iddynt. Cynigir cyngor i'r

ceisydd ar addasu cwmpas y cais i leihau'r gost. Ble gofynir am ffi, bydd y 'cloc' 20 diwrnod gwaith yn aros hyd nes y ceir cadarnhad bod y ceisydd yn fodlon talu'r ffi a bod taliad yn cael ei dderbyn.

12. Ffurf y wybodaeth

Lle bynnag bo'n bosibl, bydd Coleg Gwent yn darparu gwybodaeth ar y ffurf y gwnaethpwyd cais amdani. Mae'r FOIA yn nodi y dylai gwybodaeth gael ei darparu mewn ffurf 'ddefnyddiol'. Bydd y Coleg yn darparu gwybodaeth naill ai:

- Fel copi mewn ffurf barhaol
- Crynodeb o'r wybodaeth
- Gwahoddiad i arolygu'r wybodaeth yn bersonol (gall hyn ddigwydd os bydd darparu copïau yn arwain at gost yn cael ei gosod).

13. Gwrthod cais – Eithriadau dan FOIA

Er gonestrwydd a thryloywder, bydd Coleg Gwent yn darparu gwybodaeth ar gais, lle bynnag bo hynny'n bosibl. Fodd bynnag, bydd sefyllfaoedd lle byddai'n anaddas datgelu gwybodaeth. Bydd y Coleg ond yn gwrthod cais am wybodaeth os gellir cymhwyso un o'r eithriadau a nodwyd yn y FOIA. Os yw rheolwr yn credu bod achos cryf dros beidio â rhyddhau'r wybodaeth, rhaid cysylltu â'r Swyddog Llywodraethiant a CMT i sefydlu a ellir cymhwyso eithriad ai peidio. Tybir bob amser y dylid datgelu'r wybodaeth a chyfrifoldeb deiliad y wybodaeth yw sefydlu pam na ddylid ei rhyddhau.

Mae cyfanswm o 24 o eithriadau yn cael eu rhestru yn y FOIA, ond gan fod bob un wedi'i ddehongli'n gyfyngol, ni fydd llawer ohonynt yn berthnasol i'r wybodaeth a gedwir gan y Coleg. Gellir dod o hyd i wybodaeth ar yr holl eithriadau ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ac mae'r rheiny sydd fwyaf tebygol o gael eu cymhwyso gan y Coleg yn cael eu rhestru isod. Wrth ystyried gwrthod cais am wybodaeth ai peidio, bydd y Coleg yn ystyried a yw eithriad sy'n cymhwyso yn *Ddiamod* neu'n *Gymwys*:

Gall **eithriadau diamod** gael eu cymhwyso heb ystyriaeth ychwanegol o'r prawf 'Budd y Cyhoedd'. Mae'r ddyletswydd i gadarnhau neu wadu a yw'r wybodaeth yn cael ei chadw ai peidio hefyd yn eithriedig (ar wahân i achos eithriadau Adran 21).

Mae **eithriadau cymwys** yn gofyn i'r Coleg weithredu'r *Prawf Budd y Cyhoedd* wrth wneud penderfyniad ynglŷn ag a fydd budd y cyhoedd yn cael ei wasanaethu drwy ddal y wybodaeth neu trwy ei datgelu ai peidio. Wrth gyhoeddi gwrthodiad dan eithriad cymwys, bydd hysbyseb y gwrthodiad yn cynnwys eglurhad ar sut mae'r Prawf Budd y Cyhoedd wedi'i gymhwyso.

Yr eithriadau sydd fwyaf tebygol o gael eu cymhwyso gan y Coleg wrth wrthod cais yw:

(i) **Eithriadau Diamod** (nid oes angen Prawf Budd y Cyhoedd)

Adran 21 – Gwybodaeth sy'n hygyrch i'r ymgeisydd mewn ffordd arall: Nid oes rhaid i Goleg Gwent ddarparu gwybodaeth os yw'n hygyrch yn rhwydd, er enghraifft, ar y wefan. Fodd bynnag, mae'r ddyletswydd i naill ai gadarnhau neu wadu yn gymwys.

Adran 40 – Gwybodaeth bersonol: Mae gwybodaeth sy'n perthyn i unigolion byw neu unigolion adnabyddadwy yn amodol ar ddarpariaethau Deddf Diogelu Data (2018) a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data. Os yw unigolyn yn gwneud cais am wybodaeth amdanynt eu hunain, caiff hyn ei drin fel cais mynediad goddrych. Bydd yr holl geisiadau am wybodaeth bersonol yn cael eu cyfeirio at Swyddog Diogelu Data Coleg Gwent:

E-bost: DPO@colegwent.ac.uk

Adran 41 – Gwybodaeth a ddarperir yn gyfrinachol: Mae gwybodaeth yn eithriedig dan FOIA os cafodd ei darparu i'r Coleg gan drydydd parti gyda'r disgwyliad rhesymol o gyfrinachedd a lle gall datgelu'r wybodaeth honno arwain at y trydydd parti yn gweithredu yn erbyn y Coleg am dorri cyfrinachedd.

Adran 44 – Lle mae datgeliad wedi'i wahardd gan ddeddfwriaeth arall neu gan orchymyn llys.

(ii) **Eithriadau cymwys** (Rhaid cymhwyso Prawf Budd y Cyhoedd)

Adran 22 – Gwybodaeth wedi'i bwriadu i'w chyhoeddi yn y dyfodol: Gellir gwrthod cais lle bo'r wybodaeth yn disgwyl cael ei chyhoeddi. Rhaid i'r penderfyniad i gyhoeddi fod wedi'i wneud cyn i'r cais gael ei dderbyn a rhaid i'r amserlen gyhoeddi fod yn 'rhesymol'. Mae hyn yn berthnasol i wybodaeth a gedwir gan y Coleg hefyd sydd o bosibl yn disgwyl cael ei chyhoeddi gan sefydliad arall.

Adran 36 – Gwybodaeth a all ragfarnu'r driniaeth o faterion cyhoeddus: Ble byddai rhyddhau gwybodaeth yn effeithio er gwaeth ar wneud penderfyniad, darparu cyngor am ddim ac yn agored neu driniaeth effeithiol o fusnes y Coleg. Gellir gwneud penderfyniad i wrthod cais dan yr eithriad hwn gan y Pennaeth/Prif Weithredwr yn unig.

Adran 42 – Gwybodaeth â sicrwydd braint broffesiynol gyfreithiol: Mae hyn yn berthnasol yn bennaf i gyfathrebiadau'r Coleg gyda'i ymgynghorwyr cyfreithiol.

Adran 43 – Buddiannau Masnachol: Mae hwn yn gymwys i gyfrinachau a gwybodaeth y fasnach a fyddai, neu sy'n debygol o, ragfarnu buddiannau masnachol y Coleg neu drydydd parti. Gall hyn gynnwys gwybodaeth a ddarparwyd gan gyrff eraill y mae'r Coleg yn eu cytundebu i ddarparu nwyddau a gwasanaethau, neu wybodaeth a darperir yn ystod proses dendro.

(iii) **Rhesymau eraill i wrthod cais**

Ceisiadau blinderus: Ble mae cais wedi'i ddylunio i aflonyddu neu wastraffu amser ac adnoddau'r Coleg, er enghraifft lle gwneir ymgyrch ar y cyd o geisiadau neu lle nad oes gan y cais werth cynhenid. Gall ceisiadau o'r fath fod yn anodd eu hadnabod a bydd y Coleg yn ystyried gwrthodiad o'r fath yn ofalus, gan gydnabod gall unigolion gyflwyno cais mewn dig neu rwystredigaeth ac nid yw hyn ynddo'i hun yn rheswm i ystyried y cais yn un blinderus.

Ceisiadau niferus: Pan dderbynnir ceisiadau niferus gan yr un unigolyn neu sefydliad am yr un wybodaeth. Ni ellir gwrthod cais o'r un fath os yw'n dod gan geiswyr gwahanol nad yw'n amlwg eu bod yn cydweithio.

Diffyg gwybodaeth: Os yw ceisydd yn methu â darparu rhagor o wybodaeth i egluro eu cais pan ofynnir iddynt wneud hynny gan y Swyddog Llywodraethiant, nis anfonir ymateb pellach.

Cost Ormodol: Lle bo'r gost o ddarparu'r wybodaeth yn cael ei hystyried yn waharddol o ddrud (bydd y Swyddog Llywodraethiant yn trafod a ellir newid y cais i leihau'r gost ai peidio).

14. Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol

Dan yr EIR, mae gan y cyhoedd hawl mynediad i wybodaeth amgylcheddol a gedwir gan awdurdodau cyhoeddus. Yn unol â'r rhagdybiaeth o onestrwydd yn yr EIR, nod Coleg Gwent yw gwneud ystod eang o wybodaeth amgylcheddol ar gael yn rhwydd, gan gynnwys ar ei wefan.

At ddibenion y EIR, 'gwybodaeth amgylcheddol' yw gwybodaeth a gedwir gan y Coleg ynglŷn â:

- Chyflwr elfennau o'r amgylchedd, gan gynnwys aer, dŵr, pridd, tir, ffawna a bodau dynol;
- Allryiadau a gollyngiadau, sŵn, ynni, gwastraff etc.;
- Mesurau a gymerwyd sy'n effeithio ar yr amgylchedd yn uniongyrchol;
- Adroddiadau, dadansoddiadau cost a budd ac economaidd sy'n gysylltiedig â gweithgareddau sy'n effeithio ar yr amgylchedd;
- Cyflwr iechyd a diogelwch bodau dynol neu halogiadau'r gadwyn fwyd;
- Safleoedd diwylliannol a strwythurau adeiledig (i'r graddau eu bod yn effeithio ar elfennau o'r amgylchedd).

Yn gyffredinol, caiff ceisiadau am wybodaeth sy'n dod o dan y EIR eu trin yn yr un modd â cheisiadau FOIA. Y gwahaniaethau allweddol yw:

- Nid oes angen gwneud cais mewn ffurf ysgrifenedig neu gofnodadwy; mae ceisiadau ar lafar yn ddilys.
- Mae pwyslais cryfach ar onestrwydd a thryloywder, ond gellir cymhwyso nifer o eithriadau; gellir canfod manylion llawn y rhain ar wefan ICO.
- Rhaid cymhwyso'r Prawf Budd y Cyhoedd ar yr holl eithriadau.
- Mae'r amserlen yr un fath â cheisiadau FOIA, ond mae mwy o bwyslais ar ymatebion yn cael eu hanfon cyn gynted â phosibl, ond cyn pen 20 diwrnod gwaith.
- Gellir gosod costau am wybodaeth, ond nid oes cost osodedig. Rhaid i'r costau fod yn 'rhesymol' ac ni ddylai'r Coleg osod costau am wybodaeth amgylcheddol yn rheolaidd.

Bydd yr holl geisiadau am wybodaeth dan yr EIR yn cael eu cofnodi a chael ymateb gan y Swyddog Llywodraethiant. Dylai staff a rheolwyr ddilyn yr un weithdrefn a ddefnyddir gyda phob cais arall am wybodaeth.

15. Manylion cyswllt

Y pwynt cyswllt am geisiadau dan FOIA ac EIR ac unrhyw faterion sy'n gysylltiedig â'r polisi hwn neu Gynllun Cyhoeddi Coleg Gwent, yw Swyddog Llywodraethiant Coleg Gwent:

Marie Carter
Swyddog Llywodraethiant
Coleg Gwent
Y Rhadyr
Brynbuga
NP15 1XJ

Ffôn: 01495 333519

E-bost: marie.carter@coleggwent.ac.uk

16. Cwynion

Cwyn anffurfiol

Nod Coleg Gwent yw ymdrin â holl geisiadau am wybodaeth yn unol â'r polisi hwn a bydd yn ceisio datrys cwynion yn anffurfiol lle bynnag bo hynny'n bosibl.

Os yw ceisydd yn anhapus gyda'r ymateb, dylai gysylltu â'r Swyddog Llywodraethiant yn y lle cyntaf. Bydd y Swyddog Llywodraethiant yn ymateb i'r cwynion cyn gynted â phosibl, a chyn pen 20 diwrnod gwaith.

Cwyn ffurfiol

Os yw ceisydd yn parhau'n anhapus ar ôl gwneud cwyn anffurfiol gall wneud cwyn ysgrifenedig ffurfiol i'r *Swyddog Diogelu Data, Coleg Gwent, Y Rhadyr, Brynbuga NP15 1XJ*. E-bost: DPO@coleggwent.ac.uk

Gall cwyn gael ei rhoi i aelod uwch o staff, ac os yw'n briodol, bydd swyddfa'r Pennaeth yn trefnu ymchwiliad annibynnol. Bydd ymateb i'r gŵyn yn cael ei gyhoeddi cyn pen 20 diwrnod gwaith.

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yw'r corff annibynnol sy'n arolygu gweithrediad y FOIA a'r EIR yn y DU. Os yw ceisydd yn parhau'n anhapus gyda'r ymateb ar ôl dilyn proses cwynion mewnol Coleg Gwent, gall gwyno'n uniongyrchol i'r ICO:

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth - Cymru
2^{il} Lawr, Churchill House
Churchill Way
Caerdydd
CF10 2HH

E-bost: wales@ico.org.uk

Ffôn: 0330 414 6421

Gwefan: www.ico.org.uk