

Cyflwyniad

Mae Corfforaeth Addysg Uwch Coleg Gwent yn ymrwymedig i bolisi o agoredrwydd a thryloywder wrth gynnal ei busnes (megis yr hyn a nodir yng nghymalau 16(1 a 2) Offeryn Llywodraethu'r Gorfforaeth). Nod y gorfforaeth fydd gwneud cofnodion o'i busnes (gan gynnwys agendâu, cofnodion ac adroddiadau) ar gael i'w harchwilio yn y coleg yn ystod oriau gwaith arferol. Bydd agendâu o gyfarfodydd y Bwrdd ar gael ar wefan y coleg wedi i'r cyfarfod gael ei gynnal. Ceir achlysuron lle bod dogfennau yn cael eu dosbarthu yn 'Cyfrinachol' a'u hatal rhag craffu cyhoeddus. Nodir y broses ar gyfer dosbarthu dogfennau o'r fath isod.

Gweithdrefn ar gyfer dosbarthu busnes y Gorfforaeth

- Lle bynnag y bo'n ymarferol, bydd yr agenda, cofnodion a phapurau cyfarfod perthnasol ar gael i Aelodau'r Gorfforaeth ac uwch-aelodau staff perthnasol saith diwrnod cyn pob cyfarfod a drefnwyd. Ar y cam hwn, caiff mynediad at y papurau ei gyfyngu a'i reoli gan y Swyddog Llywodraethu.
- Rhaid i Gadeirydd y Gorfforaeth/Pwyllgor, y Pennaeth (neu Aelod Perthnasol o'r Uwch Dîm Arwain) a'r Swyddog Llywodraethu gytuno ar y cyd i ddosbarthu eitem yn 'Cyfrinachol' ar gam cynllunio'r agenda. Ar y cam hwn, rhaid i unrhyw benderfyniad i ddosbarthu dogfen gael ei wneud wrth gyfeirio at y meini prawf a restrir o fewn y polisi hwn, a rhaid iddo gael ei gymeradwyo (neu ei ddiddymu) yn ffurfiol yn ystod y cyfarfod ei hun o dan eitem Dosbarthu Busnes yr agenda.
- Ar adegau, efallai y bydd rhaid ychwanegu camau diogelu ar gyfer dogfennau unigol (megis cyfrineiriau) i eitemau busnes penodol o fewn agenda. Gwneir hyn i sicrhau y caiff dim ond unigolion cymwys fynediad at eitem benodol. Enghraifft o wybodaeth y byddai'n cael ei rheoli yn y modd hwn yw adroddiad ariannol neu wybodaeth gytundebol sydd yn ymwneud ag aelod o staff neu un (neu sawl) deiliad swydd uwch.
- Bydd agenda pob cyfarfod yn cynnwys eitem ar gyfer 'Dosbarthu Busnes'. Yn y modd hwn, gwneir y penderfyniad ynghylch pa eitemau neu bapurau agenda (os o gwbl) y dylid cael eu dosbarthu yn 'Cyfrinachol' yn ffurfiol. Hefyd, gellir gwneud penderfyniad i gymeradwyo neu ddiddymu penderfyniad a wnaethpwyd cyn y cyfarfod. Rhaid cyfiawnhau unrhyw benderfyniad i ddosbarthu dogfen yn gyfrinachol drwy ddefnyddio'r meini prawf a restrir o fewn y polisi hwn. Cofnodir pob penderfyniad sydd yn ymwneud â dosbarthu eitemau/papurau yn ffurfiol yn gyfrinachol yng nghofnodion y cyfarfod. Lle bo'n bosib, dylai penderfyniad ar ddosbarthu dogfen yn gyfrinachol gynnwys amserlenni perthnasol.
- Ar y cyfle cynharaf wedi'r cyfarfod, bydd yr agenda yn cael ei ryddhau ar dudalennau Llywodraethu gwefan y Coleg. Bydd cofnodion anghyfrinachol yn cael eu rhyddhau ar gais gan y Swyddog Llywodraethu ar ôl eu cymeradwyo yn ystod y cyfarfod perthnasol nesaf.
- Darperir manylion am sut i ofyn am gopiâu o bapurau ar wefan y Coleg.

Meini prawf dosbarthu

Dylid cyfyngu ar fynediad at wybodaeth sy'n gysylltiedig â busnes y gorfforaeth neu'r Pwyllgor dim ond lle bo'n hollol angenrheidiol, a rhaid i'r penderfyniad perthnasol fod yn hollol gyfiawnadwy gan ystyried un neu fwy o'r meini prawf canlynol:

- Crybwyll am, neu wybodaeth bersonol sy'n gysylltiedig ag enwau unigolion, gan gynnwys myfyrwyr, cyflogeion neu aelodau corfforaethol presennol neu arfaethedig.
- Materion yn ymwneud ag Apelio Disgyblu.
- Gwybodaeth sydd yn berthnasol i safbwynt negodi'r coleg o ran materion yn ymwneud â chysylltiadau masnachol a diwydiannol.
- Gwybodaeth ariannol neu fasnachol-sensitif lle byddai ei datgelu yn debygol o fod yn peri niwed i fuddiannau'r Coleg.
- Gwybodaeth sensitif lle y gellir chwalu enw da y Coleg.
- Cyngor oddi wrth, neu gyfarwyddiadau i, gynghorwyr cyfrinachol y coleg (e.e. cyfreithwyr).
- Gwybodaeth a ddarparwyd gan drydydd parti sydd heb awdurdodi ei datgelu.
- Gwybodaeth a gynlluniwyd i'w chyhoeddi cyn ei dyddiad cyhoeddi neu pan fo ar ffurf drafft.
- Dylid delio ag unrhyw fater arall lle caiff y gorfforaeth neu'r Pwyllgor ei fodloni'n rhesymol ar sail gyfrinachol.
- Gwybodaeth sy'n ddarostyngedig i ryddhad o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 neu'r Rheoliad Gwybodaeth Amgylcheddol. Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth ym Mholisi Rhyddid Gwybodaeth a Rheoli Gwybodaeth Amgylcheddol Coleg Gwent.

Proses adolygu ar gyfer dogfennau cyfrinachol

- Bydd y Swyddog Llywodraethu, mewn ymgynghoriad ag aelodau perthnasol o'r Uwch Dîm Arwain, yn ymgymryd ag adolygiad blynyddol o wybodaeth am y Gorfforaeth a'r Pwyllgor a oedd gynt yn gyfrinachol, gan ystyried y rheswm dros ei dosbarthu'n gyfrinachol ac unrhyw amserlenni a awgrymir ar adeg y dosbarthiad.
- Lle y pennir nad yw datganiad er budd y Coleg neu'r gorfforaeth o hyd, gellir penderfynu gosod terfyn amser newydd neu symud y dyddiad ymlaen i'r adolygiad blynyddol nesaf.
- Er tryloywder, gellir argymhell digelu dogfen i olygu'r **lleiafswm** o wybodaeth dim ond lle mai gwybodaeth o'r fath yw'r unig sail ar gyfer dosbarthu dogfen yn gyfrinachol. Yn yr achosion arbennig hyn, gellir golygu'r testun perthnasol a digelu'r ddogfen **dim ond lle**:

(1) Nad yw'r testun gweledol yn cynorthwyo mewn unrhyw ffordd gydag adnabod y wybodaeth a olygir

a lle

(2) Nad yw golygu'r wybodaeth yn amharu ar, nac yn effeithio fel arall, ar synnwyr neu ystyr y ddogfen

Mewn pob achos o'r fath, rhaid i'r ddogfen sydd yn cael ei digelu ddangos yn glir ei bod wedi bod yn destun digelu.

- Lle mae'r bwrdd yn ystyried bod dogfen yn annhebygol o gael ei digelu o gwbl, efallai caiff ei marcio fel '*Dim Cyfeiriad Pellach*', ac felly nid yw'n destun adolygiad blynyddol.
- Rhaid i fwrdd y Gorfforaeth neu bwyllgor perthnasol gymeradwyo unrhyw argymhelliad i ryddhau dogfen a ddosbarthwyd yn gyfrinachol yn flaenorol, i olygu dogfen er mwyn galluogi digelu, neu i dynnu dogfen o'r cylch adolygu blynyddol, a'i gynnwys mewn adroddiad priodol o fanwl.
- Rhyddheir y wybodaeth y caiff ei digelu yn unol â'r polisi hwn dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 cyn gynted ag y bo'n ymarferol wedi'r penderfyniad perthnasol.