

Rheolau Sefydlog Mentrau Iaith Cymru

Strwythur a Chyfrifoldebau Pwyllgorau Mentrau Iaith Cymru

1. ADEILADWAITH MENTRAU IAITH CYMRU

1.1. Bwrdd Rheoli

- 1.1.1. Cynrychiolaeth o bob Menter Iaith sy'n aelodau o MIC (pob menter yn cael anfon dau gynrychiolydd ac enwebu un ohonynt i fod yn un o Gyfarwyddwyr MIC, y Prif Swyddog fel arfer)
- 1.1.2. Gwahoddir pob prif swyddog i'r cyfarfodydd a chroesewir cynrychiolaeth aelod o fwrdd rheoli pob Menter hefyd.
- 1.1.3. Mae'r Bwrdd Rheoli'n ethol Cadeirydd, Is-gadeirydd a Thrysorydd sy'n gweithredu am ddwy flynedd i arwain y Bwrdd Rheoli a'r Pwyllgor Gweithredol.

1.2. Pwyllgor Gweithredol

- 1.2.1. Gwneud y gwaith o reoli MIC o ddydd i ddydd, cynrychioli MIC mewn digwyddiadau cenedlaethol, yn cyfweld ac apwyntio staff newydd.
- 1.2.2. Cadeirydd, Is-gadeirydd, Trysorydd a 3 aelod sydd wedi eu hethol i'r Pwyllgor Gweithredol gan y rhanbarthau (2 o bob rhanbarth).
- 1.2.3. Mae'r Bwrdd Rheoli yn ethol swyddogion o'r 6 yma bob dwy flynedd, sef yr un swyddogion a'r Bwrdd Rheoli.
- 1.2.4. Bydd yr Is-gadeirydd yn camu i sedd y Cadeirydd wedi dwy flynedd.
- 1.2.5. Bydd y Cadeirydd yn parhau i eistedd ar y pwyllgor am ddwy flynedd wedi camu o sedd y Cadeirydd.

1.3. Pwyllgor Rhanbarthol

- 1.3.1. Cyfarfodydd rhanbarthol (Gogledd, De Orllewin a'r De Ddwyrain) sy'n gyfle i drafod pwyntiau rhanbarthol a chenedlaethol fydd yn cael eu bwydo nôl i'r Pwyllgor Gweithredol.
- 1.3.2. Mae'r Pwyllgorau Rhanbarthol yn gwahodd Prif Swyddogion o bob Menter Iaith yn y rhanbarth gan ethol Cadeirydd ac unrhyw swyddogaeth arall priodol
- 1.3.3. Bydd pob Pwyllgor Rhanbarthol yn ethol dau gynrychiolydd ar gyfer y Pwyllgor Gweithredol yn flynyddol i weithredu'r drefn a nodwyd yn 1.2
- 1.3.4. Wrth ethol cynrhychiolwyr Pwyllgorau Rhanbarthol bydd angen ystyried trefn olyniant y swyddogion fel y nodwyd yn 1.1 a 1.2

1.4. Staff MIC

- 1.4.1. Gweithredu ar benderfyniadau'r Bwrdd Rheoli a'r Pwyllgor Gweithredol, cynnig cefnogaeth i rwydwaith y Mentrau Iaith.

2. PWERAU'R PWYLLGOR GWEITHREDOL

2.1. Materion Ariannol

- 2.1.1. Trysorydd efo'r hawl i awdurdodi unrhyw wariant tu allan i gyllideb rhwng £500 a £1,000 o fewn blwyddyn ariannol.
- 2.1.2. Pwyllgor Gweithredol efo'r hawl i awdurdodi unrhyw wariant tu allan i gyllideb rhwng £1,000 a £2,000 o fewn blwyddyn ariannol.
- 2.1.3. Bwrdd Rheoli efo'r hawl i awdurdodi unrhyw wariant tu allan i gyllideb rhwng £1,000 a £2,000 o fewn blwyddyn ariannol.
- 2.1.4. Mae Staff MIC angen awdurdod y Pwyllgor Gweithredol i unrhyw wariant tu allan i gyllideb.

2.2. Pwyllgor Gweithredol efo'r hawl i wneud penderfyniadau yn y meysydd canlynol;

- 2.2.1. Rhaglen waith swyddogion
- 2.2.2. Y broses ddisgyblu

2.3. Bydd unrhyw newid sylweddol i raglen waith neu i gynllun strategol MIC angen ei basio gan y Bwrdd Rheoli.

3. GWEINYDDIAETH

3.1. Cyfarfodydd Cenedlaethol y Bwrdd Rheoli

- 3.1.1. Dyma gyfarfod o aelodau'r Bwrdd Rheoli.
- 3.1.2. Mae modd i Brif Swyddog ddirprwyo aelod arall o staff i fynychu yn eu lle os nad yw'n bosib iddynt fod yn bresennol ble mae'n briodol.
- 3.1.3. Mae swyddogion MIC yn gyfrifol am weinyddu'r Cyfarfodydd Cenedlaethol
- 3.1.4. Dylid anfon unrhyw ddogfennau pynciau trafod ac agenda ar gyfer y cyfarfodydd o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfodydd.
- 3.1.5. Dylai cofnodion y Cyfarfodydd Cenedlaethol gael eu hanfon o fewn 10 diwrnod gwaith wedi'r cyfarfod a'u rhoi ar fewnrwyd gwefan MIC.
- 3.1.6. Cynhelir Cyfarfod Cenedlaethol o leiaf 4 gwaith y flwyddyn.

3.2. Cyfarfodydd Pwyllgor Gweithredol

- 3.2.1. Dyma gyfarfod o'r Cadeirydd, Is-gadeirydd, Trysorydd, 3 aelod cyffredinol sydd wedi eu hethol i'r pwyllgor gweithredol gan y rhanbarthau (2 o bob rhanbarth) a Swyddogion MIC.
- 3.2.2. Mae swyddogion MIC yn gyfrifol am weinyddu'r Cyfarfodydd Cenedlaethol
- 3.2.3. Dylid anfon unrhyw ddogfennau pynciau trafod ac agenda ar gyfer y cyfarfodydd o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfodydd.
- 3.2.4. Dylai cofnodion y Cyfarfodydd Cenedlaethol gael eu hanfon o fewn 10 diwrnod gwaith wedi'r cyfarfod a'u rhoi ar fewnrwyd gwefan MIC.
- 3.2.5. Cynhelir cyfarfod y Pwyllgor Gweithredol unwaith y mis.
- 3.2.6. Bydd argymhellion o gyfarfodydd y Pwyllgor Gweithredol yn cael eu codi yng nghyfarfodydd y Bwrdd Rheoli
- 3.2.7. Bydd materion sydd angen ymateb a sel bendith brys y Bwrdd Rheoli yn cael ei gyfathrebu drwy ebost

3.3. Cyfarfodydd Rhanbarthol

- 3.3.1. Dyma gyfarfod o Brif Swyddogion y Mentrau yn eu rhanbarthau (Gogledd, De Orllewin, a'r De Ddwyrain)
- 3.3.2. Mae modd i Brif Swyddog ddirprwyo aelod arall o staff i fynychu yn eu lle os nad yw'n bosib iddynt fod yn bresennol ble mae'n briodol.
- 3.3.3. Mae swyddogion MIC yn gyfrifol am weinyddu'r Cyfarfodydd Rhanbarthol.
- 3.3.4. Dylid anfon unrhyw ddogfennau pynciau trafod ac agenda ar gyfer y cyfarfodydd o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfodydd.
- 3.3.5. Dylai cofnodion y Cyfarfodydd Rhanbarthol gael eu hanfon o fewn 10 diwrnod gwaith wedi'r cyfarfod.
- 3.3.6. Cynhelir Cyfarfodydd Rhanbarthol 4 gwaith y flwyddyn, yn ystod yr un mis a'r cyfarfodydd Bwrdd Rheoli.
- 3.3.7. Bydd y Pwyllgorau Rhanbarthol yn trefnu cyfarfodydd ar gyfer Cadeiryddion eu Mentrau Iaith yn rhanbarthol.

4. SWYDDOGION ANRHYDEDDUS

4.1. Cadeirydd

- 4.1.1. Prif rôl y Cadeirydd yw rheoli a chynnig arweiniaeth i'r Bwrdd Rheoli. Mae'r Cadeirydd yn gyfrifol am y Bwrdd Rheoli ac yn gyswllt uniongyrchol rhwng y Bwrdd Rheoli a chwmni MIC, trwy'r Arweinydd Tîm
- 4.1.2. Bydd Cadeirydd yn cael ei ethol bob dwy flynedd gan y Bwrdd Rheoli gan weithredu am ddwy flynedd.
- 4.1.3. Bydd y Cadeirydd yn parhau ar y Pwyllgor Gweithredol fel aelod cyffredinol am ddwy flynedd ar ôl camu o'r rôl fel Cadeirydd.
- 4.1.4. Bydd pob aelod o staff MIC yn atebol i'r Cadeirydd trwy'r Arweinydd Tîm MIC.
- 4.1.5. Bydd MIC yn digolledu Menter Iaith y Cadeirydd ddiwrnod y mis am eu hamser yn gweithio fel Cadeirydd ar ran MIC a diwrnod y mis yn gweithio fel rheolwr llinell Arweinydd Tîm MIC. (Gweler pwynt 5 yn y ddogfen hon am ddigolledu amser gwaith sy'n ychwanegol i hyn)

4.2. Is-Gadeirydd

- 4.2.1. Prif rôl yr Is-Cadeirydd yw cynorthwyo'r Cadeirydd gydag unrhyw weithgareddau sy'n cael eu dirprwyo iddynt.
- 4.2.2. Bydd Is-Gadeirydd yn cael ei ethol bob dwy flynedd gan y Bwrdd Rheoli am gyfnod o ddwy flynedd.
- 4.2.3. Bydd yr Is-Gadeirydd yn camu'n awtomatig i sedd y Cadeirydd wedi dwy flynedd.

4.3. Trysorydd

- 4.3.1. Prif rôl y Trysorydd yw cefnogi gwaith Swyddog Cyflogedig MIC sy'n gyfrifol am fusnes y cwmni, yn awdurdodi taliadau a thrafod cyfrifon gyda'r cyfrifydd, a rheoli agweddau ariannol MIC.
- 4.3.2. Bydd Trysorydd yn cael ei ethol pob dwy flynedd gan y Bwrdd Rheoli am gyfnod o ddwy flynedd.

4.3.3. Bydd MIC yn digolledu Menter Iaith y Trysorydd ddiwrnod y mis am eu hamser yn gweithio ar ran MIC. (Gweler pwynt 5 yn y ddogfen hon am ddigolledu amser gwaith sy'n ychwanegol i hyn)

5. DIGOLLEDU PWYLLGOR GWEITHREDOL

- 5.1. Mae modd i aelodau'r Pwyllgor Gweithredol hawlio am ddigolledu eu Menter wrth gynrychioli rhwydwaith y Mentrau mewn digwyddiadau neu am wneud gwaith penodol ar ran y rhwydwaith.
- 5.2. Bydd angen cytundeb ysgrifenedig y Pwyllgor Gweithredol cyn i aelod o'r pwyllgor wneud cais i ddigolledu am waith ychwanegol ar ran y rhwydwaith.
- 5.3. Nid oes modd hawlio am yr amser yng Nghyfarfodydd y Pwyllgor Gweithredol ond mae modd hawlio costau teithio a/neu lety.

Crewyd y ddogfen hon ar Fedi'r 8fed, 2017.

Adolygwyd a diweddarwyd y ddogfen hon ar Dachwedd 22ain, 2017.