



ffeithiau

Rheoli Safleoedd Rhandiroedd Pecyn Cymorth: Rolau'r Pwyllgor Rheoli – Gwybodaeth i Wirfoddolwyr

Rhagarweiniad

Mae Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol wedi gweithio gyda Llywodraeth Cymru i gynhyrchu pecyn o adnoddau i helpu sicrhau fod awdurdodau lleol ac eraill sy'n gysylltiedig â rheoli safleoedd rhandiroedd yng Nghymru yn manteisio i'r eithaf ar botensial y safleoedd ar gyfer y boblogaeth leol.

Gyda chefnogaeth Llywodraeth Cymru, mae FfaGC Cymru wedi llunio dogfen cyfarwyddyd ar gyfer awdurdodau lleol, tyfwyr a grwpiau tyfu yng Nghymru sy'n cynnwys trosolwg o ran rheoli safleoedd rhandiroedd.

Mae'r pecyn cymorth hwn yn cynnwys cyfres o daflenni ffeithiau sy'n ehangu ar bynciau amrywiol sy'n cael sylw yn y Canllawiau.

Mae'r pecyn cymorth hefyd yn cynnwys detholiad o dempledi sampl tenantiaeth a dogfennau cyfreithiol eraill i gynorthwyo gyda rheoli safle.

Gellir lawrlwytho'r holl adnoddau hyn o:

www.farmgarden.org.uk/allotment-site-management-toolkit

Ynglŷn â'r daflen ffeithiau hon

Nod y daflen ffeithiau hon yw darparu'r wybodaeth gefndir sylfaenol am bob un o'r rolau a grëir yn nodweddiadol i gynorthwyo gyda rhedeg Cymdeithas yn llyfn. Gellid rhannu'r wybodaeth hon â darpar wirfoddolwyr ar gyfer pob un o'r rolau er mwyn sicrhau bod pawb yn deall yr hyn a ddisgwylir ganddynt.



Rolau'r Pwyllgor Rheoli – Gwybodaeth i Wirfoddolwyr

Y Cadeirydd

Mae pedair prif adran i swydd y Cadeirydd fel arfer:

- Cadeirio cyfarfodydd
- Helpu'r pwyllgor i gydweithio fel tîm
- Cadw trosolwg ar waith y grŵp
- Bod yn brif berson cyswllt ar gyfer y grŵp

Cadeirio cyfarfodydd

Rôl fwyaf amlwg y Cadeirydd yw cadeirio cyfarfodydd. Eich cyfrifoldeb chi yw helpu'r cyfarfod i redeg yn llyfn ac yn effeithiol, a chynnwys pawb. I'ch helpu perfformio'r rôl hon, dylid ceisio cynllunio ac ystyried y cyfarfod ymlaen llaw, wedyn paratoi a rhannu'r agenda mewn da bryd er mwyn i eraill baratoi hefyd.

Unwaith bydd y cyfarfod yn cychwyn, eich rôl chi yw sicrhau:

- Fod y cyfarfod yn delio gyda'r holl fusnes perthnasol.
- Fod pawb yn cael cyfle i siarad, ac nad yw unrhyw un yn cael lle blaenllaw.
- Eich bod yn cyrraedd penderfyniadau clir, ac y nodir unrhyw gamau gweithredu.
- Fod y cyfarfod yn cychwyn ac yn gorffen ar amser.

Helpu'r pwyllgor i gydweithio fel tîm

Mae'r pwyllgorau cryfaf yn gweithio fel tîm. Mae'r Cadeirydd yn aelod pwysig o'r tîm ond nid yw meist. Nid eich rôl chi yw gwneud yr holl benderfyniadau, na gwneud y gwaith i gyd. Eich rôl chi yw annog a chynnwys holl aelodau'r pwyllgor ym mha bynnag ffordd maent yn gallu cyfrannu.

Cadw trosolwg ar waith y grŵp

Mae gwaith dyddiol y grŵp yn bwysig, ond mae angen i rywun ystyried y llun mawr. Nid lle'r Cadeirydd yw penderfynu ar gyfeiriad a gweithgareddau'r grŵp, ond yn hytrach helpu'r pwyllgor i benderfynu ar hyn. Dylech atgoffa'ch hunan yn rheolaidd am eich nodau, ac ystyried yr hyn y mae angen ei wneud i'w gwireddu.

Ymhlith rhai o'r ffyrdd o wneud hyn mae:

- Unwaith y flwyddyn, cynnal trafodaeth yn y pwyllgor am gynlluniau'r grŵp ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod. Pa brif bethau hoffech eu cyflawni?
- Sicrhau bod eitem reolaidd ar yr agenda i drafod sut aeth digwyddiadau a gweithgareddau diweddar. Er enghraifft, beth oedd yn llwyddiannus, a beth oedd heb lwyddo yn eich cyfarfod cyhoeddus, neu lwyddiannau a phroblemau Diwrnod Hwyl.

Bod yn brif berson cyswllt ar gyfer y grŵp

Yn aml, y Cadeirydd yw pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y Cyngor, sefydliadau gwirfoddol eraill neu unrhyw un sydd â diddordeb yng ngwaith y grŵp. Hwyrach y gofynnir ichi fynychu digwyddiadau grwpiau eraill, neu i gyfrannu at brosiect arall.

Nid gwaith y Cadeirydd yw ysgwyddo hyn oll wrth ei hun. Dylid ei drafod gydag aelodau eraill y pwyllgor, ystyried a yw'r grŵp yn awyddus i wneud hyn, ac os felly, pwy yw'r unigolyn gorau i wneud hynny.

Yn aml, y Cadeirydd, ynghyd â'r Ysgrifennydd yw'r unigolion cyswllt cyhoeddus ar gyfer aelodau newydd.

Yr Ysgrifennydd

Fel arfer, mae tair prif adran i waith yr Ysgrifennydd:

- Cymryd cofnodion cyfarfodydd
- Diweddarau pobl am bethau/datblygiadau

- Derbyn ac ymateb i negeseuon, negeseuon ebost, a gohebiaeth arall ar ran y grŵp.

Cymryd cofnodion cyfarfodydd

Yn aml, prif swyddogaeth yr ysgrifennydd yw cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd. Yn syml iawn, nodiadau a gymerir yn ystod y cyfarfod ydynt i'ch atgoffa am yr hyn a drafodwyd ac a benderfynwyd. Dylid cofio'r pwyntiau pwysig isod:

- Peidiwch â chofnodi popeth – mae'n amhosib, ac nid yw'n ddefnyddiol.
- Dylid canolbwyntio ar gofnodi'r penderfyniadau, a phwy fydd yn eu cyflawni.
- Gwrandewch yn ofalus ar y drafodaeth, gan ystyried y pwyntiau cyffredinol sy'n cael eu gwneud.

Diweddarau pobl am bethau/datblygiadau

Mae angen lefel gyfathrebu sylfaenol ar gyfer pob grŵp:

- Mae angen i aelodau'r pwyllgor fod yn ymwybodol o ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod nesaf, a derbyn cofnodion ag agenda.
- Mae angen i'r bobl rydych yn ceisio eu cyrraedd a'u cynnwys yn eich grŵp wybod eich bod yn bodoli, yr hyn rydych yn ei wneud, a sut i gysylltu â chi a sut i gyfrannu.

Bydd faint, a pha fath o gyhoeddusrwydd sydd ei hangen arnoch yn dibynnu'n union ar yr hyn rydych yn ceisio ei gyflawni. Nid cyfrifoldeb yr Ysgrifennydd yw gwneud yr holl benderfyniadau am eich cyhoeddusrwydd a chyfathrebu - mae angen i'r pwyllgor ystyried hyn a rhannu a dirprwyo'r tasgau.

Hefyd mae llawer o ffyrdd gwahanol o gyfathrebu gyda'ch gilydd. Mae angen ichi weithio allan beth sy'n siwtio eich aelodau orau a hwyrach y byddwch am ddefnyddio cymysgedd o ddulliau gwahanol megis cyfryngau cymdeithasol yn ogystal â thafenni wedi'u hargraffu.

Derbyn ac ymateb i negeseuon, negeseuon ebost a gohebiaeth arall ar ran y grŵp

Yn aml, yr Ysgrifennydd ynghyd â'r Cadeirydd yw'r pwyntiau cyswllt ar gyfer gwybodaeth gan sefydliadau eraill neu unrhyw gysylltiadau ffurfiol gyda'r grŵp. Yn aml iawn, yr Ysgrifennydd a'r Cadeirydd yw'r unigolion cyswllt cyhoeddus ar gyfer pobl sydd â diddordeb mewn ymuno â'r grŵp.

Rôl yr Ysgrifennydd yw sicrhau ei fod yn delio gydag unrhyw wybodaeth a ddaw i law. Nid yw hyn o reidrwydd yn golygu gwneud popeth eich hunan, ond gofalu yn hytrach bod rhywun yn gyfrifol amdano. Er enghraifft, gall gwahoddiad i ddigwyddiad mynd gerbron cyfarfod nesaf y pwyllgor, a gellir trosglwyddo ymholiad gan rywun sydd â diddordeb mewn ymuno â'r grŵp i aelod arall o'r pwyllgor.

Y Trysorydd

Y Trysorydd sy'n gyfrifol o ddydd i ddydd am ofalu am arian y grŵp. Mae angen i'r Trysorydd gadw trosolwg ar sefyllfa ariannol y grŵp a darparu gwybodaeth i helpu'r grŵp wneud penderfyniadau deallus.

Mae'n bwysig cofio nad oes gan y Trysorydd gyfrifoldeb llwyr am gyllid y grŵp. Y pwyllgor sy'n gyfrifol am benderfynu sut i godi a gwario arian. Hefyd y pwyllgor sy'n gyfrifol am sicrhau fod arian y grŵp yn cael ei

drin mewn ffordd briodol.

Mae dwy brif adran i swydd y Trysorydd:

- Cadw cofnodion ariannol y grŵp
- Hysbysu'r pwyllgor am faterion ariannol

Cadw cofnodion ariannol y grŵp

Y peth pwysicaf yw cofnodi popeth, a chadw unrhyw waith papur cysylltiedig. Peidiwch ag oedi cofnodi unrhyw arian a dderbyniwyd ac a wariwyd, nes y byddwch wedi drysu a bydd yn gymhleth. Cofnodwch bopeth ar unwaith!

Gweler isod restr wirio gryno o'r prif dasgau:

- Cadw cofnod ysgrifenedig o arian sy'n mynd mewn ac allan o gronfeydd y grŵp.
- Gwiriwch a chadwch gyfriflenni banc.
- Cadwch dderbynebau ar gyfer popeth a brynir.
- Cadwch y gwaith papur ar gyfer grantiau ac unrhyw arian a dderbynnir.
- Bydd angen system i ddelio gyda threuliau ac arian parod.

Hysbysu'r pwyllgor am faterion ariannol

Cyfrifoldeb y Trysorydd yw hysbysu'r pwyllgor am unrhyw beth sy'n ymwneud â chyllid y grŵp, er mwyn i bawb ddeall y sefyllfa ariannol

gyffredinol. Mae'n ddefnyddiol i roi diweddariad ariannol ym mhob cyfarfod o'r pwyllgor a chyfarfod cyffredinol. Nid yw'n gorfod bod yn dasg fawr.

Yn eich diweddariad, dylech ddelio gyda:

- Faint o arian sydd gan y grŵp.
- Faint a wariwyd ers y cyfarfod diwethaf, ac ar beth.
- Unrhyw broblemau rydych wedi sylwi arnynt - e.e. os nad oes digon o arian i dalu am hurio'r ystafell ar gyfer eich cyfarfod nesaf.

Yn y Cyfarfod Cyffredinol Blyneddol bydd angen ichi gyflwyno adroddiad mwy manwl sy'n delio gyda'r flwyddyn gyfan.

Addaswyd o:

www.resourcecentre.org.uk



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

Social Farms
& Gardens
Ffermydd a Gerddi
Cymdeithasol

Ffon: 02920 225 942 /Ebost: wales@farmgarden.org.uk
Website: www.farmgarden.org.uk