

CYNLLYN IAITH

Datganiad Agoriadol

Mae Cyngor Cymuned Llandysul yn mabwysiadu'r egwyddor wrth gynnal busnes cyhoeddus yng Nghymru y bydd yn trin y Gymraeg a'r Saesneg ar y sail ei bod yn gyfartal. Mae'r Cynllun hwn yn nodi sut y bydd y Cyngor yn gweithredu'r egwyddor honno wrth ddarparu gwasanaethau i'r cyhoedd.

CYNLLUNIO A CHYFLWYNO GWASANAETHAU

Polisiâu a Mentrau Newydd

Wrth lunio neu ystyried polisiâu a mentrau newydd, bydd y Cyngor yn:

- asesu eu heffaith ieithyddol gan ofalu eu bod yn gyson â'r Cynllun iaith.
- hyrwyddo a hwyluso defnyddio'r Gymraeg pryd bynnag y bydd hynny'n bosibl, ac yn symud yn nes at weithredu'r egwyddor o gydraddoldeb yn llawn bob cyfle a ddaw.
- ymgynghori â Comisiynydd yr Iaith Gymraeg ymlaen llaw ynglyn ag unrhyw fwrriad fyddai'n effeithio ar y Cynllun hwn, neu Gynllun unrhyw gorff cyhoeddus arall. Ni newidir y Cynllun hwn heb gytundeb y Bwrdd ymlaen llaw.
- sicrhau bod y sawl sydd yn ymwneud â llunio polisiâu yn ymwybodol o'r Cynllun ac o gyfrifoldebau'r Cyngor o dan Deddf yr Iaith Gymraeg 2011.
- y sicrhau y bydd mesurau yn y Cynllun yn cael eu gweithredu wrth roi polisiâu a mentrau newydd ar waith.

Safonau Ansawdd

Bydd y Cyngor yn darparu gwasanaeth o'r un safon uchel ac yr un mor brydlon yn y ddwy iaith.

YMDRIN Â'R CYHOEDD SYDD YN SIARAD CYMRAEG

Gohebu Ysgrifenedig

- Bydd y Cyngor yn croesawu gohebiaeth yn y Gymraeg neu'r Saesneg.
- Ni fydd ateb gohebiaeth trwy gyfrwng y Gymraeg yn achosi oedi.
- Os derbynir gohebiaeth yn y Gymraeg caiff ei ateb yn y Gymraeg.
- Bydd gohebiaeth yn dilyn sgwrs ffôn neu wyneb yn wyneb neu gyfarfod lle sefydlwyd mai'r Gymraeg yw dewis iaith person yn Gymraeg, er mae'n bosibl na chynhaliwyd y drafodaeth yn y Gymraeg.
- Dechreuir pob gohebiaeth ag aelod o'r cyhoedd yn ei dewis/ddewis iaith lle bo hynny'n hysbys.
- Bydd pob cylchlythyr a llythyr safonol i'r cyhoedd yn ddwyieithog.
- Bydd y Cyngor yn gwneud trefniadau i gyfieithu gohebiaeth yn ôl yr angen er mwyn ateb llythyrau yn brydlon yn yr iaith wreiddiol.
- Clerc y Cyngor fydd yn gyfrifol am drefnu cyfieithu gohebiaeth.
- Bydd Papur pennawd swyddogol y Cyngor yn cynnwys datganiadau yn y ddwy iaith yn ei gwneud hi'n glir y croesawir gohebiaeth yn y Gymraeg neu'r Saesneg.

Cyfathrebu dros y Ffôn

- Bydd y Clerc yn gweithio o'i chartref a bydd yn croesawu galwadau ffôn yn Gymraeg neu Saesneg.

Cyfarfodydd Cyhoeddus a drefnir gan neu ar ran y Cyngor

- Croesewir cyfraniadau yn y Gymraeg neu'r Saesneg mewn cyfarfodydd cyhoeddus a gynhelir gan y Cyngor.
- Bydd pob hysbysrwydd am gyfarfod cyhoeddus o'r fath yn ddwyieithog a fe fydd yna offer cyfieithu-ar-y-pryd ar gael y di-Gymraeg.
- Os yw'n hysbys ar gychwyn y cyfarfod bod pawb sy'n bresennol yn siarad Cymraeg, cynhelir y cyfarfod yn Gymraeg.
- Bydd y Cyngor yn darparu offer cyfieithu ar gyfer y di-Gymraeg, yn ôl y galw, mewn cyfarfod cyhoeddus a drefnir gan neu ar ran y Cyngor.
- Bydd y Cadeirydd, yr Aelodau a siaradwr/wyr allweddol dwyieithog yn gwneud defnydd o'r Gymraeg mewn cyfarfodydd cyhoeddus a drefnir gan neu ar ran y Cyngor.
- Bydd unrhyw ddeunyddiau ysgrifenedig megis taflenni neu dryloywon sy'n cael eu defnyddio mewn cyfarfod cyhoeddus yn ddwyieithog.

Cyfarfod y Cyngor

- Mae cyfarfodydd y Cyngor yn cael eu cynnal yn ddwyieithog.
- Bydd hysbysiadau yn ddwyieithog ac Agenda misol cyfarfodydd y Cyngor yn ddwyieithog.
- Bydd y cofnodion yn ddwyieithog.
- Bydd y Cyngor yn ymateb yn newis iaith unrhyw ymholwr i geisiadau am wybodaeth sydd yn deillio o'r cofnod, neu unrhyw ran o'r cofnod.

Cyfarfodydd wyneb yn wyneb gyda'r cyhoedd

- Bydd y Cyngor yn croesawu cyfarfodydd gyda'r cyhoedd yn y Gymraeg neu'r Saesneg, ac yn gofalu fod trefniadau yn cael eu gwneud i alluogi unrhyw aelod o'r cyhoedd sy'n dymuno gwneud hynny i drafod materion yn y Gymraeg gyda'r Clerc.

WYNEB CYHOEDDUS Y CYNGOR

Hunaniaeth Gorfforaethol

- Enw'r Cyngor yw "Cyngor Cymuned Llandysul Community Council"
- Mae'r Cyngor eisoes wedi mabwysiadu delwedd gorfforaethol ddwyieithog
- Bydd enw a chyfeiriad y Cyngor yn ymddangos yn ddwyieithog ar bapur pennawd swyddogol, papur ffacs a slipiau cyfarch, ac unrhyw ddeunydd cyhoeddus arall.

Arwyddion

Bydd pob arwydd gwybodaeth a godir am y tro cyntaf neu yn lle hen arwydd ar eiddo'r Cyngor yn ddwyieithog, ac felly hefyd unrhyw arwyddion gwybodaeth gyhoeddus eraill y mae'r Cyngor yn gyfrifol amdanynt. Fe fydd y ddwy iaith yn ymddangos ochr yn ochr â'r fersiwn – Gymraeg ar y chwith. Lle bo hyn yn anymarferol bydd y Gymraeg yn ymddangos yn gyntaf. Bydd maint, ansawdd, eglurder ac amlygrwydd y testun yn gyfartal yn y Gymraeg ac yn y Saesneg.

Cyhoeddi ac Argraffu Deunyddiau Cyhoeddus

- Bydd pob deunydd a anelir at y cyhoedd megis dogfennau, deunydd esboniadol neu ffurflenni grant, yn ddwyieithog gyda'r ddwy iaith yn ymddangos yn yr un dogfen. Argraffir y ddau fersiwn ochr yn ochr lle bo'n bosibl er mwyn hwyluso croesgyfeirio, dosbarthu a chynnig dewis iaith.
- Os bydd fersiynau Cymraeg a Saesneg yn cael eu cyhoeddi ar wahân, bydd y ddau fersiwn yn ymddangos ar yr un pryd, yn cael eu dosbarthu gyda'i gilydd a byddant yr un mor hawdd i'w cael.
- Bydd pob datganiad i'r wasg yn ddwyieithog.
- Bydd materion hysbysebu a chyhoeddusrwydd yn ddwyieithog.
- Bydd hysbysebion a hysbysiadau y Cyngor, - i'w gosod yn y wasg, ar hysbysfyrdau neu mewn unrhyw gyfrwng arall, yn ddwyieithog.
- Bydd hysbysebion swyddi yn ymddangos yn ddwyieithog mewn cyhoeddiadau Saesneg/dwyieithog ac yn Gymraeg yn unig mewn cyhoeddiadau Cymraeg gyda throednodyn yn Saesneg.

Swyddogaethau Statudol a Hyrwyddol

- Yn y manylion a roddir i'r rhai sy'n bwriadu ymgeisio am gyfraniad ariannol tuag at weithgareddau lleol, bydd y Cyngor yn gwneud yn glir fod angen i ymgeiswyr ddisgrifio sut y maent yn bwriadu adlewyrchu natur ieithyddol y gymuned a'u cynulleidfa yn y gweithgaredd(au) y maent yn gofyn am gefnogaeth ariannol tuag ato(ynt). Wrth bwysu a mesur ceisiadau, bydd y Cyngor yn sicrhau fod ymgeiswyr wedi adlewyrchu natur ieithyddol y gymuned a'u cynulleidfa yn briodol yn eu cais.
- Bydd y Cyngor yn ffafrio ceisiadau sydd wedi adlewyrchu'n briodol natur ieithyddol y gymuned a'u cynulleidfa.

- Bydd y Cyngor hefyd yn hysbysu'r ymgeisydd bod Menter Iaith yn medru darparu cyngor a chymorth ymarferol ynglŷn â chynnwys dwyieithog y gweithgaredd, gan gynnwys gwybodaeth ar unrhyw grantiau sydd ar gael at y pwrpas hwn.
- Pan ymgynghorir â'r Cyngor ar geisiadau cynllunio, bydd y Cyngor yn annog ymgeiswyr i godi arwyddion Cymraeg ar safleoedd megis swyddfeydd, busnesau a siopau ac archfarchnadoedd drwy gyfeirio at natur ieithyddol yr ardal.
- Pan ymgynghorir â'r Cyngor ynglŷn ag enwau strydoedd, datblygiadau ac ystadau newydd bydd y Cyngor yn cefnogi defnyddio enwau Cymraeg.
- Lle mai dim ond mân wahaniaeth sydd rhwng y sillafiad Cymraeg â'r Saesneg o enw lle, stryd, ward, neu gymuned bydd y Cyngor yn cefnogi mabwysiadu'r ffurf Gymraeg.

Gwasanaethau gan Bartïon Eraill

- Bydd unrhyw drefniadau a wneir gan y Cyngor i ddefnyddio trydydd bartïon i ddarparu gwasanaethau cyhoeddus ar ei ran yn cydymffurfio â gofynion penodol y Cynllun fel a amlinellwyd gan y Cyngor. Bydd y Cyngor yn nodi pa fesurau perthnasol o'r Cynllun y bydd angen i'r trydydd parti gydymffurfio â nhw yn y manylebau tendro neu gontract.
- Bydd angen i'r trydydd parti gadarnhau ei fod wedi cydymffurfio â'r mesurau perthnasol o'r Cynllun trwy lythyr

GWEITHREDU A MONITRO'R CYNLLUN

- Staffio
- Mae Clerc y Cyngor yn ddwyieithog. Pan ddaw y swydd honno yn wag caiff ei llenwi gan aelod o staff dwyieithog.

Trefniadau Gweinyddol

- Mae gan y Cynllun hwn gefnogaeth lawn y Cyngor.
- Y Clerc fydd yn gyfrifol am weithrediad y Cynllun o ddydd i ddydd o fewn y Cyngor.

Y Gwasanaeth Cyfieithu

- Y Clerc fydd yn gyfrifol am anghenion cyfieithu ysgrifenedig y Cyngor, a bydd hefyd yn gyfrifol am safon pob testun Cymraeg a gynhyrchir.
- Os nad yw'r Clerc yn medru cwblhau'r gwaith yn yr amser angenrheidiol, bydd y Cyngor yn cyflogi cyfieithydd allanol.
- Y Clerc fydd yn gyfrifol am drefnu cyfleusterau cyfieithu ar-y-pryd ar gyfer holl anghenion y Cyngor.
- Bydd y ddarpariaeth hon ar gael ym mhob cyfarfod cyhoeddus a drefnir gan neu ar ran y Cyngor, lle mae ei angen, ac mewn unrhyw gyfarfod Cyngor arall yn ôl penderfyniad y Cyngor.

Monitro

- Clerc y Cyngor fydd yn gyfrifol am fonitro gweithrediad y Cynllun.
- Bydd y Cyngor yn croesawu awgrymiadau gan y cyhoedd ar sut i wella unrhyw agwedd o'r Cynllun.

Cyhoeddusrwydd

- Bydd y Cyngor yn rhoi cyhoeddusrwydd i'r Cynllun yn rheolaidd ar ei fyrddau hysbysebu.

Cysylltu â'r Cyngor

- Dylid cyfeirio unrhyw sylwadau, cwynion neu awgrymiadau sy'n gysylltiedig â'r Cynllun i sylw:

LANGUAGE POLICY

Opening Statement

Llandysul Community Council has adopted in principal that the conduct of public business in Wales it will treat Welsh and English on the basis of equality. The scheme sets out the Council will implement the principle in the provision of service to the public.

SERVICE PLANNING AND DELIVERY

New Policies and Initiatives

In devising new policies and initiatives the Council will:

- assess the linguistic effect of any new policies and initiatives and ensure that they are consistent with the Welsh Language Scheme.
- promote and facilitate the use of Welsh wherever possible and will move closer to implementing the principle of equality fully at every opportunity.
- consult with the Welsh Language Commissioner in advance regarding proposals that will affect the scheme, or the scheme of any other public body. The scheme will not be altered without the Board's agreement.
- ensure that those involved in formulating policy will be aware of the Scheme, and of the Council's responsibilities under the Welsh Language Act 2011.
- ensure that the measures contained in the Scheme are applied to new policies and initiatives when they are implemented.

Standards of Quality

- Services provided in English or Welsh will be of an equally high standard and equally prompt.

DEALING WITH THE PUBLIC

Written Communication

- The Council will welcome correspondence in either English or Welsh.
- Correspondence through the medium of Welsh will not in itself lead to any delay.
- Every letter received in Welsh will be answered in Welsh.
- All correspondence following a telephone or face-to-face conversation in Welsh or a meeting where it was established that Welsh is the preferred language of the person, although the discussion may not have been held through the medium of Welsh, will be in Welsh.
- All correspondence with a member of the public will be initiated in his/her preferred language if known.
- All circular or standard letters to the public will be bilingual.

- The Council will make arrangements to translate correspondence as needed in order to respond to correspondence promptly and in the original language.
- The Clerk of the Council will be responsible for ensuring that correspondence is translated as required.

Telephone Calls

- The Clerk works from home and welcomes telephone calls in Welsh or English.

Public Meetings organised by or on behalf of the Council

- Contributions are welcomed in either Welsh or English at public meetings held by the Council. This will be stated clearly in the notices that inform or publicise the meeting.
- All publicity for public meetings will be bilingual, and there will be instantaneous translation equipment available for non Welsh-speakers.
- If it is evident at the beginning of a meeting that all those present speak Welsh, the meeting will be held in Welsh.
- The Council will provide translation facilities for public meetings arranged on or behalf of the Council.
- The Chair, Members and bilingual key speakers will use Welsh in public meetings organised by or for the Council.
- Any written materials such as leaflets or acetates that are used in public meetings will be bilingual.

Council Meetings

- The Council's meetings are conducted biligually.
- The notice for the Council's meetings will be bilingual with the Agenda bilingual.
- The minutes will be in English and Welsh.
- The Council will respond to requests for information in relation to the minutes, or sections of the minutes in the preferred language of the individual.

Face-to-Face Meetings with the Public

- The Council will welcome meetings with the public in either Welsh or English, and will ensure that appropriate arrangements are taken to enable any member of the public to discuss matters with the Clerk in Welsh should they wish to do so.

THE COUNCIL'S PUBLIC FACE

Corporate Identity

- The Council's name is "Cyngor Cymuned Llandysul Community Council."
- The Council has already adopted a bilingual corporate identity.
- The name and address of the Council will appear bilingually on official headed paper, fax papers and compliment slips, and any other promotional material.

Signage

- All new information signs or those replacing previous signs on Council property will be bilingual, as will any other public information signs for which the Council is responsible. The two languages will appear side by side, with the Welsh version appearing to the left. Where it is not practical, the Welsh version will appear first. The size, quality, legibility and prominence of text will be equal in Welsh and English.

Publishing and Printing Material

- Publications aimed at the public, such as documents and explanatory material or grant forms will be bilingual with both language versions forming one document. The versions will be printed side-by-side where possible to facilitate easy crossreference, distribution and offer language choice.
- If Welsh and English versions are published separately they will appear simultaneously, be distributed together and be equally accessible.
- All press releases will be bilingual.
- All Advertising and publicity activities will be bilingual.
- Council advertisements and notices- to be placed in the press, on notice boards or any other medium will be bilingual.
- Job advertisements will appear bilingually in English/bilingual publications and in Welsh only in Welsh language publications with a footnote in English.

Statutory and Promotional Functions

- In the information that is sent to those intending to apply for financial assistance towards local activities, the Council will make it clear that there is need for applicants to describe how they intend to reflect the bilingual nature of the community and their audience in the activity(ies) for which they require financial support. When considering applications, the Council will ensure that applicants have appropriately reflected the linguistic nature of the community and their audience in their application.
- The Council will favour applications that have appropriately reflected the linguistic nature of the community and their audience.
- The Council will also notify the applicant that Menter Iaith can provide advice and practical assistance in relation to the bilingual content of the activity, including information on grants available for this purpose.
- When the Council is consulted on the naming of streets, developments and new estates, the Council will support the use of Welsh names. Where only minor differences exist between the Welsh and English spelling of place, street, ward, or community names, the Council will support the adoption of the Welsh version.

Services by Other Parties

- Any arrangements made by the Council to use a third party to deliver services to the public on its behalf will comply with the specific requirements in the Scheme as outlined by the Council. The Council will outline which relevant measures in the Scheme the third party will have to adhere to within the tendering or contract specifications.

- The third party will need to confirm that it has complied with the relevant aspects of the Scheme in writing. We will endeavour to share information on social media in Welsh and English where possible

IMPLEMENTING AND MONITORING THE SCHEME

Staffing

The Clerk of the Council is bilingual. When that post becomes vacant it will be filled by a bilingual member of staff.

Administrative Arrangements

- This scheme has the full support of the Council.
- The Clerk will be responsible for implementing the Scheme on a day-to-day basis within the Council.

The Translation Service

- The Clerk will be responsible for the written translation needs of the Council, and will also be responsible for the standard of all Welsh text produced.
- If the Clerk cannot complete the work within the timescale, the Council will employ an external translator.
- The Clerk will be responsible for arranging simultaneous translation facilities for all the Council's needs.
- When needed, this facility will be available for all public meetings arranged by or on behalf of the Council, and in any other meeting if that is the decision of the Council.

Monitoring

- Responsibility for monitoring the Scheme will rest with the Clerk of the Council.
- The Council will welcome suggestions from the public regarding improvements to any aspect of the Scheme

Publicity

- The Council will regularly publicise the Scheme on the Community Council Website.

Contacting the Council

- Any comments, complaints or suggestions regarding the Scheme should be addressed to the clerk of the Council.

Review

- Review the scheme at regular intervals to reflect any changes in legislation or working practices.