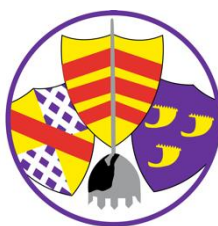


Ysgol Gynradd Gymunedol Gymraeg Llantrisant



POLISI YSGOL

TELEDU CYLCH CYFYNG - TCC

Dyddiad	Gwanwyn 2024
Dyddiad Adolygu	Gwanwyn 2027
Pennaeth	<i>dyonliail</i>
Cadeirydd y Bwrdd Llywodraethol	<i>KHuse</i>

Cynnwys

Adran	Pennawd	Tudalen
1.	Cyflwyniad	3
2.	Cwmpas	3
3.	Amcanion	4
4.	Deddfwriaeth	5
5.	Llywodraethu	6
6.	Asesiadau effaith diogelu data	7
7.	Prynu a defnyddio	9
8.	Monitro	9
9.	Adolygu delweddau wedi'u recordio a darparu tystiolaeth	9
10.	Niferoedd sy'n parhau i fynychu	10
11.	Arwyddion	10
12.	Systemau recordio teledu cylch cyfyng	11
13.	Troseddau disgyblu a diogelwch	12
14.	Iechyd a Diogelwch	12
15.	Cwynion	12
16.	Cyngor / Gwybodaeth ychwanegol	13
Atodiad A	Templed Arwyddion	14
Atodiad B	Comisiwn Camerâu Gwyliadwriaeth - 12 egwyddor arweiniol	15

1. Cyflwyniad

Mae'r Ysgol wedi ymrwymo i barchu hawliau pobl i breifatrwydd ac yn cefnogi hawl yr unigolyn i gyflawni ei fusnes cyfreithlon. Dyma'r brif ystyriaeth yng ngweithrediad unrhyw system TCC a weithredir gan yr ysgol. Rydyn ni wedi ymrwymo i gydymffurfio â'n rhwymedigaethau diogelu data ac i fod yn gryno, yn glir ac yn dryloyw ynghylch sut rydyn ni'n cael ac yn defnyddio Gwybodaeth Bersonol a sut (a phryd) rydyn ni'n dileu'r wybodaeth honno pan na fydd ei hangen mwyach.

Bwriad y Polisi hwn yw adlewyrchu gweithrediad yr ysgol o deledu cylch cyfyng trwy ddilyn cyngor arfer gorau gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO). Byddwn ni'n adolygu ac yn diweddarau'r Polisi TCC hwn yn rheolaidd yn unol â'n rhwymedigaethau diogelu data.

Dylid cyflwyno unrhyw ymholiadau mewn perthynas â'r Polisi hwn neu unrhyw un o'r materion y cyfeirir atynt ynddo i'r Swyddog Cyfrifol yn - YGGG Llantrisant, Ffordd Cefn yr Hendy, Meisgyn. CG72 8TL

Mae'r Polisi hwn yn rhoi trosolwg o drefniadau llywodraethu'r ysgol o ran defnyddio TCC. Mae'n cynnwys mesurau sefydliadol a chyfrifoldebau unigol sy'n ceisio sicrhau bod yr Ysgol yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth ynghylch Diogelu Data mewn perthynas â TCC, ac yn parchu hawliau unigolion.

2. Cwmpas

2.1 Mae'r Polisi yma'n berthnasol i'r holl staff sy'n cael eu cyflogi gan yr Ysgol, ac i sefydliadau allanol neu unigolion sy'n gweithredu systemau TCC ar ran yr Ysgol.

2.2 Mae'r Polisi hefyd yn berthnasol i Lywodraethwyr wrth gynrychioli'r Ysgol.

2.3 Mae'r polisi hwn yn ymwneud â phrynu a defnyddio offer TCC a chasglu, storio, defnyddio a chael gwared â data ar ffurf delweddau gweledol.

2.4 Dylid darllen y ddogfen hon ar y cyd â Llawlyfr TCC yr Ysgol, Cod Ymarfer systemau TCC a'r Llawlyfr Gweithredu. Gallai methu â chydymffurfio â'r dogfennau hyn arwain at gamau disgyblu, gan arwain at ddiswyddo ac o bosibl achos troseddol yn erbyn yr unigolion dan sylw.

3. Amcanion systemau TCC Ysgolion

Y prif ddiben y mae Ysgolion yn gweithredu TCC ar ei gyfer yw atal a chanfod trosedd (h.y. canfod, atal, rhwystro a lleihau trosedd). Mae ysgolion hefyd yn gweithredu TCC i:

- wella diogelwch cyffredinol yr ysgol, ei hadeilad(au) a'i heiddo
- sicrhau iechyd a diogelwch aelodau staff, disgyblion, rheini, ymwelwyr, ac ati.
- at ddibenion diogelwch
- cynorthwyo â chwynion neu bryderon (e.e. gallai recordiad TCC gael ei ddefnyddio fel tystiolaeth i gefnogi archwiliad i gŵyn neu bryder)
- cynorthwyo â hawliadau yswiriant neu hawliadau cyfreithiol (e.e. mae modd defnyddio recordiad y TCC yn dystiolaeth i gefnogi neu amddiffyn hawliadau)

3.1 Mae'n bwysig bod pawb ac yn enwedig y rhai sy'n gyfrifol am weithredu'r systemau TCC ar ran yr ysgol yn deall yn union pam y mae pob un o'r systemau wedi'u cyflwyno ac ar gyfer beth y bydd y camerâu'n cael eu defnyddio ac na fyddant yn cael eu defnyddio

3.2 Fydd camerâu teledu cylch cyfyng ddim yn cael eu defnyddio i fonitro cynnydd staff neu unigolion yng nghwrs arferol eu busnes cyfreithlon yn yr ardal dan wyladwriaeth. Ni chaniateir i reolwyr ddefnyddio'r camerâu i arsylwi arferion gwaith staff, cadw amser, nac i'w cynorthwyo i reoli eu

staff o ddydd i ddydd, heb ganiatâd ymlaen llaw gan AD a phan gaiff ei gynnal fel rhan o ymchwiliad ac yn unol â pholisi disgyblu'r ysgol.

3.3 Dim ond os oes achos rhesymol i amau trosedd neu dor-disgyblaeth difrifol y caiff unigolion eu monitro. Yn ogystal, dim ond pan fydd y rheolwyr priodol a'r Swyddog Adnoddau Dynol wedi'i awdurdodi lle bo hynny'n briodol y gellir arsylwi ar gamymddwyn posibl ac yn unol â pholisi disgyblu'r ysgol.

4. Deddfwriaeth

4.1 Yn ogystal â pholisïau, gweithdrefnau, canllawiau a Chodau Ymarfer yr Ysgol, mae TCC a'i weithrediad yn ddarostyngedig i ddeddfwriaeth o dan:

- Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)
- Deddf Diogelu Data 2018
- Deddf Diogelu Rhyddidau 2012
- BS 7499: 2015
- Cod Ymarfer TCC y Comisiynydd Gwybodaeth
- Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 (RIPA)
- Deddf Hawliau Dynol
- Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith
- Deddf Cyfleoedd Cyfartal
- Cod Ymarfer Camerâu Goruchwylio'r Swyddfa Gartref
- Comisiynydd Camerâu Gwyliadwriaeth – Cod Ymarfer

Anaml y bydd angen systemau teledu cylch cyfyng bach i ymateb i geisiadau am gymorth o dan RIPA, ond dylai Swyddogion Cyfrifol gysylltu â Tim TCC y Cyngor pryd bynnag y bydd yn digwydd.

5. Llywodraethu

Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r Cod Ymarfer TCC a deddfwriaeth Diogelu Data rhaid i bob aelod o staff ddeall eu rolau a'u cyfrifoldebau wrth weithredu'r system TCC. Mae hyn yn creu llinellau arweinyddiaeth, atebolrwydd a llywodraethu clir, ynghyd â hyrwyddo diwylliant lle mae gwybodaeth bersonol yn cael ei gwerthfawrogi a'i diogelu.

Pennaeth

Y Pennaeth a'r Corff Llywodraethu sy'n atebol yn gyffredinol am TCC.

Mae hefyd yn gyfrifoldeb ar y Pennaeth a Chadeirydd y Llywodraethwyr i ddynodi Swyddog Cyfrifol (RO) ar gyfer y system TCC.

Rhaid i'r ysgol sicrhau bod y Swyddog Cyfrifol:

- yn effro o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â rheoli a gweithredu'r system
- wedi'i hyfforddi'n ddigonol i weithredu'r system (siaradwch â'ch darparwr TCC mewn perthynas â hyn)
- yn gyfarwydd â'r ddeddfwriaeth (e.e. Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol), polisïau a gweithdrefnau sy'n tanategu'r defnydd o'r system a mynediad at ddelweddau.
- yn gwybod sut i ymdrin â cheisiadau am fynediad at recordiad TCC
- yn gwybod pwy i gysylltu â nhw am gyngor a chanllawiau pellach

Swyddog Cyfrifol

Y Swyddog Cyfrifol sy'n gyfrifol am reoli a gweithredu'r system o ddydd i ddydd, gan gynnwys delio â cheisiadau am fynediad at recordiadau. Mae'r cyfrifoldebau yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- sicrhau bod y system TCC yn weithredol (dyddiol)

- sicrhau bod y delweddau sy'n cael eu dal gan y system yn glir ac yn ateb y diben y mae'r TCC yn gweithredu ar ei gyfer (h.y. camerâu mewn ffocws, yn gorchuddio'r mannau cywir, ac ati)
- rheoli rheolaethau mynediad ar gyfer gweithwyr eraill (Gweithredwyr Systemau) yn yr ysgol sydd â mynediad at y system TCC (defnyddwyr awdurdodedig)
- cynnal rhestr o ddefnyddwyr awdurdodedig (gan gynnwys dyrannu cyfrineiriau i gael mynediad i'r system)
- gwirio bod yr arwyddion addas mewn lle
- ymdrin â cheisiadau am gyrchu a chael copïau o'r recordiad
- ymddwyn fel pwynt cyswllt cyntaf am ymholiadau sy'n ymwneud â'r defnydd o TCC
- awdurdodi rhyddhau data (ffilm).
- Sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu cadw ar gyfer adroddiad archwilio TCC blynyddol.

Gweithredwyr System

Mewn rhai amgylchiadau efallai y bydd gan aelodau eraill o staff fynediad i'r system. Yn yr amgylchiadau yma felly:

- Mae staff sy'n gweithredu systemau TCC yn gyfrifol am weithredu'r offer yn unol â'r gofynion a nodir yn y ddeddfwriaeth gyfredol, y ddogfen bolisi hon, Llawlyfr TCC yr Ysgol, y Codau Ymarfer a'r Llawlyfrau Gweithredu lleol.
- Rhaid sicrhau bod eu hyfforddiant yn gyfredol.
- Maen nhw'n cadw cofnodion cywir gan gynnwys -
 - Rheswm dros gael mynediad i'r system. Manylion y Digwyddiad
 - Dyddiad/Amser y Digwyddiad
 - Personau yn gofyn.
 - Canlyniad
 - Ceisio awdurdodiad gan y Swyddog Cyfrifol cyn rhyddhau'r recordiad.
- Maen nhw'n gyfrifol am ddod ag unrhyw ddiffygion neu gamddefnydd o'r offer i sylw'r Swyddog Cyfrifol ar unwaith er mwyn trefnu atgyweiriadau ac ymchwilio i gamddefnyddio.

6. Asesiadau o'r effaith ar ddiogelu data

6.1 Os yw ysgol yn ystyried gosod system TCC newydd neu newid cwrdd system bresennol (h.y. ei defnyddio at ddiben gwahanol neu newid yn sylweddol leoliadau camerâu a'r ardaloedd y maent yn eu cwrddu ac ati), byddai angen cynnal Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data cyn caffael.

7. Prynu a defnyddio camerâu TCC

7.1 Mae'n hollbwysig bod ystyriaeth ddifrifol yn cael ei rhoi i'r angen am gamerâu TCC mewn unrhyw leoliad penodol, ac asesu unrhyw effaith ar breifatrwydd unigolion sy'n defnyddio'r ardaloedd lle mae camerâu i'w gosod.

7.2 Peidiwch â gosod camerâu yn y fath fodd fel eu bod yn edrych ar fannau preifat, megis y tu mewn i anheddau preifat. Rhaid gosod parthau preifatrwydd i sicrhau nad yw eiddo / adeiladau cyfagos yn cael eu cynnwys o fewn golwg.

7.3 Dylai camerâu ac arwyddion fod yn hawdd i'w gweld.

7.4 Unwaith y caiff caniatâd i gaffael camerâu TCC newydd neu rai yn eu lle ei roi, dylid ceisio cyngor gan dimau Caffael a TCC y Cyngor i sicrhau bod y gweithdrefnau cywir yn cael eu dilyn.

7.5 Mae'n ofynnol o dan God Ymarfer y Comisiynydd Gwybodaeth a'r Strategaeth TCC Genedlaethol bod unrhyw offer a brynir yn addas i'r diben ac yn bodloni'r amcanion a nodir ar gyfer y cynllun. Mae gofyniad clir hefyd i bob cynllun TCC gael amserlen cynnal a chadw effeithiol a'i weithredu yn unol â'r Cod Ymarfer. Mae angen i staff sy'n prynu offer teledu cylch cyfyng newydd sicrhau bod y gofynion hyn yn cael eu bodloni'n llawn.

7.6 Mae caffael camerâu y gellir eu defnyddio ar gyfer monitro sgysiau sain neu eu defnyddio i siarad ag unigolion yn cael eu **gwahardd**, gan fod hyn yn cael ei weld fel ymyrraeth ddiangen ar eu preifatrwydd.

7.7 Unwaith y bydd unrhyw gamerâu newydd wedi'u gosod, dylid anfon copi o fap neu gynllun adeilad sy'n dangos lleoliad y camerâu TCC i'r Tîm TCC i'w gynnwys yn y llyfrgell asedau TCC ganolog.

8. Monitro

8.1 Rhaid i'r prif offer recordio Recordydd Fideo Rhwydwaith (RFR), Recordydd Fideo Digidol (RFD) neu weinyddion a swithsis fod yn ddiogel, wedi'u diogelu gan gyfrinair a'u cadw mewn cabinet dan glo gyda mynediad cyfyngedig.

8.2 Ddylai fod dim sgriniau sy'n dangos delweddau'r teledu cylch cyfyng mewn mannau y gall disgyblion, y cyhoedd a staff eraill eu gwyllo.

8.3 Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y rhai sy'n edrych ar recordiad gweledol wedi'u hyfforddi'n briodol yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau ac mai dim ond y rheiny sydd â'r hawl sy'n gweld y delweddau ar sgrîn.

8.4 Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol ddirprwyo staff addas i weithredu'r system (Gweithredwyr). Rhaid i weithredwyr feddu ar wybodaeth gadarn o'r system a chwblhau adroddiad Digwyddiad llawn pryd bynnag y byddan nhw'n defnyddio'r system. Mae modd gosod systemau fel bod unigolion yn defnyddio enw defnyddiwr a chyfrineiriau dynodedig i fewngofnodi, mae Swyddog Cyfrifol yn gyfrifol amdanyn nhw ac mae'n rhaid cadw cofnodion cywir wrth baratoi ar gyfer archwiliad blynyddol.

9. Adolygu delweddau wedi'u recordio a darparu tystiolaeth

9.1 Mae'n hollbwysig bod cofnod llawn a manwl yn cael ei gadw o'r holl adolygiadau o recordiadau o'r systemau a phob achos pan roddir recordiad i berson neu asiantaeth arall. Gall yr wybodaeth yma gynnwys y canlynol:

- Dyddiad, amser, rhif camera a lleoliad y digwyddiad.
- Enw'r swyddog sy'n awdurdodi hyn
- Dyddiad, amser, enw a manylion cyswllt y person sy'n adolygu neu'n tynnu delweddau,
- Y rheswm dros adolygu/rhyddhai recordiad a
- Llofnodion y sawl a ryddhaodd y recordiad a'r sawl a'i dderbyniodd.
- Dylai unrhyw gyfrwng sy'n cynnwys delweddau gael ei farcio'n unigryw a dylid cofnodi'r rhif er mwyn eu hadnabod yn hawdd.

9.2 Dylid cynnal adolygiadau at ddibenion penodol a chyfreithlon yn unig. Chaiff neb adolygu na mynd trwy ddelweddau wedi'u recordio yn achlysurol (gan gynnwys defnyddio ffôn symudol i dynnu llun).

9.3 Dim ond y Swyddog Cyfrifol, y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr gaiff awdurdodi rhyddhau tystiolaeth neu ganiatâd i weld delweddau, yn dibynnu ar yr amgylchiadau.

9.4 Mae arweiniad pellach ynglŷn â rhyddhau recordiad i geiswyr mewnol neu allanol ar gael yn Llawlyfr TCC yr Ysgol.

10. Cadw data

10.1 Cedwir recordiadau am gyfnod o 31 diwrnod i gydymffurfio â'r canllawiau.

10.2 Os bydd cais am ddarnau o recordiad TCC, bydd hawl eu cadw ar yriant diogel yn y cyfamser cyn cael cais ffurfiol. Mae hyn er mwyn sicrhau nad yw'r recordiad yn cael ei golli oherwydd materion technegol neu recordio drosto. Dim ond pan fydd y parti sy'n gwneud y cais wedi cymryd rheolaeth a chyfrifoldeb dros y darn/recordiad y bydd ei ddileu.

11. Arwyddion

11.1 Dylai fod arwyddion clir i'w ar gyfer holl fannau lle mae TCC yn cael ei ddefnyddio i gydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data. Mae hyn er mwyn rhybuddio pobl eu bod ar fin cyrraedd man sy'n cael ei fonitro gan gamerâu cylch cyfyng neu i'w hatgoffa eu bod yn dal i fod mewn ardal sydd o dan gamerâu. Bydd yr arwyddion hefyd yn ataliad ychwanegol. Peidiwch â chodi arwyddion teledu cylch cyfyng mewn mannau lle does dim camerâu.

11.2 Dylai'r arwydd gynnwys logo'r sefydliad a rhif cyswllt addas ar gyfer gweithredwr y system. Mae angen i'r arwyddion, y safle a'r neges fod yn ddigon mawr i alluogi pobl i ddarllen y wybodaeth sydd arni'n hawdd. Ar gyfer cerddwyr dylai'r arwydd fod o faint A3 neu A4 ac ar gyfer mynediad i gerbydau maint A3 (gweler Atodiad A am y graffig arwydd).

12. Systemau recordio teledu cylch cyfyng

12.1 Ac eithrio at ddibenion tystiolaethol, fydd recordiadau ddim yn cael eu tynnu na'u copïo'n gyfan gwbl neu'n rhannol mewn unrhyw fodd (gan gynnwys defnyddio ffôn symudol i dynnu sgrinlun) wedi'u hargraffu ar bapur/e-bost ac ati.

12.2 Fydd deunydd a recordiwyd ddim yn cael ei werthu na'i ddefnyddio at ddibenion masnachol nac at ddibenion adloniant. Chaiff recordiadau a ddarperir i'r Heddlu neu asiantaethau gorfodi eraill neu ar gyfer ymchwiliadau mewnol mo'u defnyddio ar unrhyw adeg at unrhyw beth heblaw'r dibenion y cawsant eu rhyddhau ar eu cyfer yn wreiddiol.

12.3 Bydd yr holl recordiadau yn aros yn eiddo ac yn hawlfraint i'r Ysgol.

12.4 Rhaid i bob cyfrwng recordio newydd gael ei farcio'n glir â chyfeirnod unigryw mewn inc annileadwy cyn iddo ddod i rym.

12.5 Bydd pob cyfrwng yn cael ei waredu'n ddiogel pan na fydd ei angen mwyach.

12.6 Mae'n rhaid darparu manylion ynghylch pa feddalwedd sydd ei hangen i wyllo neu chwarae recordiad er mwyn galluogi'r heddlu ac asiantaethau eraill i weld tystiolaeth ar eu systemau eu hunain. Mae'n bosibl y bydd angen i bartïon sy'n gwneud cais lawrlwytho'r feddalwedd cyn ei gwyllo. Efallai y bydd angen i gymorth TGCh yr Ysgol awdurdodi'r lawrlwytho.

13. Troseddau disgyblu a diogelwch

13.1 Gall ymyrryd â chamêrau neu gamddefnyddio camerâu, offer monitro neu recordio, dogfennau neu ddata a gofnodwyd gan staff gael ei ystyried yn gamymddwyn a gallai arwain at gamau disgyblu, a allai arwain at ddiswyddo neu erlyniad troseddol.

13.2 Bydd unrhyw achos o dorri'r ddogfen bolisi hon neu'r Cod Ymarfer TCC yn cael ei ystyried yn fater difrifol. Gall staff sy'n torri'r cyfarwyddyd hwn fod yn destun camau gweithredu o dan weithdrefnau disgyblu Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf.

13.3 Swyddog cyfrifol y system dan sylw fydd yn gyfrifol am warantu diogelwch a defnydd priodol o'r system. Bydd y swyddogion hyn, yn y lle cyntaf, yn ymchwilio i bob achos neu honiad o dorri diogelwch neu gamddefnydd a byddan nhw'n rhoi gwybod am eu canfyddiadau i'w pennaeth gwasanaeth a chyfarwyddwr.

14. Iechyd a Diogelwch

14.1 Mae'r swyddog cyfrifol i sicrhau bod staff yn ymwybodol o holl bolisiau'r Ysgol ar iechyd a diogelwch ac yn cydymffurfio â nhw. Maen nhw i fod yn ymwybodol o bolisiau sy'n ymwneud â gweithio gydag offer trydanol, Rheoliadau VDU.

15. Cwynion

15.1 Dylid cyfeirio cwynion am weithrediad system TCC yn y lle cyntaf at y Swyddog Cyfrifol. Ymdrinnir â phob cwyn yn unol â gweithdrefn Gwyno Trydydd Parti'r Ysgol.

16. Cyngor / Gwybodaeth ychwanegol

16.1 Gellir cael rhagor o gyngor ar faterion yn ymwneud â theledu cylch cyfyng gan yr unigolion a'r sefydliadau a ddangosir isod (ychwanegwch enwau, rhifau ffôn a chyfeiriadau e-bost o dan bob enw):

- Cyngor cyffredinol gan eu rheolwyr llinell eu hunain
- Cyngor ar faterion TCC gan Tîm TCC y Cyngor
- Cyngor Cyfreithiol a Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (RIPA) gan Bennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol
- Cyngor ar faterion sy'n effeithio ar staff gan yr Adran Adnoddau Dynol
- Ceisiadau Mynediad Trydydd Parti gan y Swyddog Mynediad Data
- Cyngor Iechyd a Diogelwch gan Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch yr Adran
- Cyngor technegol a hyfforddiant ar systemau unigol gan y Gosodwr Systemau a'r Tîm TCC y Cyngor



**CAMERÂU AR WAITH
CCTV IN OPERATION**

I ddibenion atal troseddu a diogelu'r gymuned
For the purpose of Crime Prevention and Community Safety

**CYDLYNYDD Y SYSTEM
SYSTEM OPERATOR**

Ffôn / Tel: 01443 237837

E-bost / Email: admin@ygggllantrisant.rctcbc.cymru

<https://www.rctcbc.gov.uk>

Comisiwn Camerâu Gwyliadwriaeth - 12 egwyddor arweiniol

1. Rhaid i'r defnydd o system camerâu goruchwyllo bob amser fod at ddiben penodol sy'n ceisio cyflawni nod cyfreithlon ac sy'n angenrheidiol i ddiwallu angen dybryd a nodwyd.
2. Rhaid i'r defnydd o system camerâu goruchwyllo ystyried ei heffaith ar unigolion a'u preifatrwydd, gydag adolygiadau rheolaidd i sicrhau bod cyfiawnhad dros ei defnyddio.
3. Rhaid bod cymaint o dryloywder â phosibl yn y defnydd o system camerâu goruchwyllo, gan gynnwys pwynt cyswllt cyhoeddedig ar gyfer mynediad at wybodaeth ac i wneud cwynion.
4. Rhaid cael cyfrifoldeb ac atebolrwydd clir am holl weithgareddau system camerâu goruchwyllo gan gynnwys delweddau a gwybodaeth a gesglir, a gedwir ac a ddefnyddir.
5. Mae'n rhaid i reolau, polisiâu a gweithdrefnau clir fod yn eu lle cyn defnyddio system camerâu goruchwyllo, a rhaid cyfathrebu'r rhain i bawb sydd angen cydymffurfio â nhw.
6. Ni ddylid storio rhagor o ddelweddau na gwybodaeth na'r hyn sy'n gwbl ofynnol at y diben a nodir ar gyfer system camerâu goruchwyllo, a dylid dileu delweddau a gwybodaeth o'r fath unwaith y bydd eu dibenion wedi'u cyflawni.
7. Dylid cyfyngu ar fynediad i ddelweddau a gwybodaeth a gedwir, a rhaid cael rheolau wedi'u diffinio'n glir ynghylch pwy sydd â'r hawl i gael mynediad ac at ba ddiben y caniateir mynediad o'r fath; dim ond pan fo hynny'n angenrheidiol at ddiben o'r fath neu at ddibenion gorfodi'r gyfraith y dylid datgelu delweddau a gwybodaeth.
8. Dylai gweithredwyr systemau camerâu goruchwyllo ystyried unrhyw safonau gweithredu, technegol a chymhwysedd cymeradwy sy'n berthnasol i system a'i diben a'i gwaith i fodloni a chynnal y safonau hynny.
9. Dylai delweddau a gwybodaeth ar systemau camerâu goruchwylloaeth fod yn destun mesurau diogelwch priodol i'w diogelu rhag mynediad a defnydd heb awdurdod.
10. Dylai fod mecanweithiau adolygu ac archwilio effeithiol i sicrhau y cydymffurfir yn ymarferol â gofynion cyfreithiol, polisiâu a safonau, a dylid cyhoeddi adroddiadau rheolaidd.
11. Pan fydd defnyddio system camerâu goruchwyllo yn ceisio cyflawni nod cyfreithlon, ac mae dybryd i'w defnyddio, yna dylid ei defnyddio yn y ffordd fwyaf effeithiol i gefnogi diogelwch y cyhoedd a gorfodi'r gyfraith gyda'r nod o brosesu delweddau a gwybodaeth o werth tystiolaethol.
12. Dylai unrhyw wybodaeth a ddefnyddir i gefnogi system camerâu goruchwyllo sy'n cymharu â chronfa ddata gyfeirio at ddibenion paru fod yn gywir ac yn gyfredol.

