



CAERGYBI/HOLYHEAD

Cyngor Tref Holyhead Town Council

HOLYHEAD TOWN COUNCIL FREEDOM OF INFORMATION POLICY (Compliant with FOIA 2000 and Environmental Information Regulations 2004)

1. Introduction Holyhead Town Council ("the Council") is committed to promoting transparency and accountability. This policy outlines how the Council will comply with the Freedom of Information Act 2000 (FOIA) and the Environmental Information Regulations 2004 (EIR).

This policy applies to all councillors, staff, volunteers, and contractors acting on behalf of the Council.

2. Scope This policy applies to:

- All recorded information held by the Council, including paper and electronic records
- Information created or received by the Council in the course of its official business
- Requests from members of the public, organisations, and the media

Some information may be exempt from disclosure under FOIA/EIR, including:

- Personal data protected under the Data Protection Act 2018
- Information subject to legal privilege
- Commercially sensitive information
- Internal communications where disclosure would prejudice effective operations

3. Requesting Information 3.1 Making a Request Requests must be:

- In writing (letter, email, or online form)
- Provide the requester's name and contact details
- Describe the information requested clearly

Requests do not need to mention FOIA or EIR explicitly.

3.2 Timeframe

- The Council will respond within 20 working days from receipt

- If the request is complex or requires clarification, the Council will contact the requester promptly

4. Fees

- The Council may charge a fee to cover costs of providing information, including photocopying, printing, and staff time
- Fees will be calculated in accordance with ICO guidance
- Fee notices will be issued where applicable before information is released

5. Refusing Requests The Council may refuse a request if:

- It is vexatious, repetitive, or manifestly unreasonable
- The information is exempt under FOIA/EIR
- Disclosure would prejudice the Council's operations or legal obligations

Where a request is refused, the Council will provide:

- Reason for refusal
- Reference to the relevant exemption
- Right to request an internal review

6. Internal Review

- Requesters may ask for an internal review if dissatisfied with the response
- Requests for review should be submitted in writing to the Clerk
- The Council will aim to complete internal reviews within 20 working days

7. Publication Scheme Holyhead Town Council operates a Publication Scheme in line with ICO guidance. This includes:

- Council agendas and minutes
- Financial statements and budgets
- Policies and procedures
- Grants and funding information
- Councillor registers of interests

The scheme is available on the Council website and upon request.

8. Responsibilities

- The Clerk is responsible for day-to-day FOI compliance
- Councillors and staff must assist in providing accurate information
- Training on FOI obligations will be provided to staff as needed

9. Record-Keeping The Council will maintain accurate records to:


- Respond efficiently to FOI/EIR requests

- Demonstrate compliance with legal obligations
- Retain information in line with the Council's Data Retention Policy

10. Monitoring and Review This policy will be reviewed at least every two years or when legislation changes.

Adopted by Holyhead Town Council Date: 07/04/2026

Review Date: 04/2027

Signed:  Clerk to the Council



CAERGYBI/HOLYHEAD

Cyngor Tref Town Council

POLISI RHYDDID GWYBODAETH CYNGOR TREF CAERGYBI (Yn cydymffurfio â Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004)

1. Cyflwyniad: Mae Cyngor Tref Caerdybi ("y Cyngor") wedi ymrwymo i hyrwyddo tryloywder ac atebolrwydd. Mae'r polisi hwn yn amlinellu sut y bydd y Cyngor yn cydymffurfio â Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (Freedom of Information Act FOIA) a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 (Environmental Information Regulations EIR).

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cynghorydd, staff, gwirfoddolwr a chontractwr sy'n gweithredu ar ran y Cyngor.

2. Cwmpas: Mae'r polisi hwn yn berthnasol:

- I'r holl wybodaeth gofnodedig a gedwir gan y Cyngor, gan gynnwys cofnodion papur ac electronig
- Gwybodaeth a grëwyd neu a dderbyniwyd gan y Cyngor wrth gyflawni ei fusnes swyddogol
- Ceisiadau gan aelodau'r cyhoedd, sefydliadau, a'r cyfryngau

Gall rhywfaint o wybodaeth fod wedi'i eithrio rhag cael ei datgelu o dan FOIA/EIR, gan gynnwys:

- Data personol a ddiogelir o dan Ddeddf Diogelu Data 2018
- Gwybodaeth sy'n ddarostyngedig i ffrainc gyfreithiol
- Gwybodaeth sy'n sensitif yn fasnachol
- Cyfathrebu mewnol lle byddai datgelu'n niweidio gweithrediadau effeithiol

3. Gofyn am Wybodaeth: 3.1 Gwneud Cais: Rhaid i geisiadau fod:

- Yn ysgrifenedig (llythyr, e-bost, neu ffurflen ar-lein)
- Yn nodi enw a manylion cyswllt y ceisydd
- Yn disgrifio'r wybodaeth a geisir yn glir

Nid oes angen i geisiadau sôn am FOIA na EIR yn benodol.

3.2 Amserlen

- Bydd y Cyngor yn ymateb o fewn 20 diwrnod gwaith o dderbyn cais

- Os yw'r cais yn gymhleth neu os oes angen eglurhad pellach, bydd y Cyngor yn cysylltu â'r ceisydd mewn da bryd.

4. Ffioedd

- Gall y Cyngor godi ffi i adennill costau darparu gwybodaeth, gan gynnwys llungopio, argraffu ac amser staff
- Bydd ffioedd yn cael eu cyfrifo yn unol â chanllawiau'r ICO
- Cyhoeddir hysbysiadau ffioedd lle bo'n berthnasol cyn rhyddhau gwybodaeth

5. Gwrthod Ceisiadau: Gall y Cyngor wrthod cais:

- Os yw'n flinderus, yn ailadroddus, neu'n amiwg yn afresymol
- Os yw'r wybodaeth wedi'i eithrio o dan FOIA/EIR
- Os byddai datgeliad yn niweidio gweithrediadau neu rwymedigaethau cyfreithiol y Cyngor

Pan wrthodir cais, bydd y Cyngor yn darparu:

- Rheswm dros wrthod
- Cyfeiriad at yr eithriad perthnasol
- Hawl i ofyn am adolygiad mewnol

6. Adolygiad Mewnol

- Gall ceiswyr ofyn am adolygiad mewnol os ydynt yn anfodlon â'r ymateb
- Dylid cyflwyno ceisiadau am adolygiad yn ysgrifenedig i'r Clerc
- Bydd y Cyngor yn ceisio cwblhau adolygiadau mewnol o fewn 20 diwrnod gwaith

7. Cynllun Cyhoeddi: Mae Cyngor Tref Caerdybi yn gweithredu Cynllun Cyhoeddi yn unol â chanllawiau'r ICO. Mae hyn yn cynnwys:

- Agendâu a chofnodion y Cyngor
- Datganiadau ariannol a chyllidebau
- Polisiâu a gweithdrefnau
- Gwybodaeth am grantiau a chyllid
- Cofrestru buddiannau cynghorwyr

Mae'r cynllun ar gael ar wefan y Cyngor ac ar gais.

8. Cyfrifoldebau

- Mae'r Clerc yn gyfrifol am gydymffurfiaeth â Deddf Rhyddid Gwybodaeth o ddydd i ddydd
- Rhaid i gynghorwyr a staff gynorthwyo i ddarparu gwybodaeth gywir
- Darperir hyfforddiant ar rwymedigaethau Rhyddid Gwybodaeth i staff yn ôl yr angen.


9. Cadw Cofnodion: Bydd y Cyngor yn cadw cofnodion cywir er mwyn:

- Ymateb yn effeithlon i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth/EIR
- Dangos cydymffurfiaeth â rhwymedigaethau cyfreithiol
- Cadw gwybodaeth yn unol â Pholisi Cadw Data'r Cyngor

10. Monitro ac Adolygu: Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu o leiaf bob dwy flynedd neu pan fydd deddfwriaeth yn newid.

Mabwysiadwyd gan Gyngor Tref Caerdybi Dyddiad: 07/04/2026

Dyddiad Adolygu: 04/2027

Llofnod:  Clerc y Cyngor