

CYNGOR CYMUNED LLANDWROG
POLISI DEDDF RHYDDID GWYBODAETH
MODEL O GYNLLUN CYHOEDDI

Mabwysiadwyd Mawrth 2010

1. CEFNDIR

1.1 Rhydd Deddf Rhyddid Gwybodaeth ("Y Ddeddf"), hawl cyffredinol i weld pob math o wybodaeth wedi ei chofnodi a ddelir gan Awdurdodau Cyhoeddus, ac eithrio eithriadau penodol, ac mae'r ddeddf yn gosod sawl ymrwymiad ar awdurdodau cyhoeddus diffiniedig. Mae'n rheidrydd hysbysu unigolyn sy'n gwneud cais i awdurdod cyhoeddus am wybodaeth, a yw'r wybodaeth honno ym meddiant yr awdurdod cyhoeddus ai peidio ac, heblaw am rai eithriadau, bydd yr unigolyn yn cael y wybodaeth honno.

1.2 O dan Ddeddf Diogelu Data 1998, mae gan unigolion eisoes hawl i gael golwg ar wybodaeth a gedwir arnynt. Cyn belled ag mae awdurdodau cyhoeddus yn y cwestiwn, mae'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn ymestyn yr hawl i'r cyhoedd gael golwg ar bob math o wybodaeth.

1.3 At ddibenion y ddeddf, mae Cyngor Cymuned Llandwrog yn awdurdod cyhoeddus, ac mae'n ofynnol iddo fabwysiadu, cynhyrchu a chyhoeddi cynllun cyhoeddiadau sy'n amlinellu'r dosbarthiadau o wybodaeth sydd yn ei feddiant, sut mae'n bwriadu cyhoeddi'r wybodaeth honno, a phrun a godir tâl am y wybodaeth honno ai peidio. Pwrpas cynllun y Cyngor yw sicrhau bod swm sylweddol o wybodaeth ar gael, heb fod angen gwneud cais penodol i gael y wybodaeth honno. Nod y Cyngor yw cyhoeddi mwy o wybodaeth yn rhagweithiol a sicrhau diwylliant o wneud hynny'n fwy agored.

1.4 Cafodd y Model o'r Cynllun Cyhoeddiadau bendith y Comisiynydd Gwybodaeth (CG). Mae'r CG wedi newid y pwyslais o ran rhoi sêl bendith ar a gweithrediad y cynllun cyhoeddiadau i fodel generig mae'n ofynnol i bob awdurdod cyhoeddus ei fabwysiadu a'i weithredu ar ôl Ionawr 1af 2009 heb ei addasu.

2. CWMPAS A DIWYG Y WYBODAETH A GAIFF EI CHYHOEDDI

2.1 Mae'r Comisiynydd Gwybodaeth wedi rhoi sêl bendith ar fodel o gynllun cyhoeddi ar gyfer Cynghorau Tref a Chymuned yng Nghymru a Lloegr (a elwir fel cyfangorff yn Gynghorau Lleol). Mae cynllun cyhoeddiadau'r Cyngor yn seiliedig ar y cynllun model ac yn cynnwys dosbarthiadau craidd o wybodaeth yn ogystal â gwybodaeth a dosbarthiadau dewisol.

2.2 Ar hyn o bryd, gellir cael golwg ar rywfaint o'r wybodaeth a restrir yn y gwahanol ddsbarthiadau mewn fformat copi caled yn unig. Fel rhan o'i strategaeth datblygu TG, bydd y Cyngor yn datblygu eu gwefan yn barhaus, ac mae'n bur debygol bydd llawer o'r wybodaeth yn cael ei chadw'n rheolaidd ar y wefan neu cofnodion y Cyngor. Fodd bynnag, bydd gwybodaeth yn dal i gael ei darparu ar gopïau caled os ceir cais am hynny.

3 GWYBODAETH NA CHAIFF EI CHYNNWYS A CHYFYNGIADAU OEDRAN

3.1 Nid yw Cynllun Cyhoeddiadau'r Cyngor yn cynnwys y wybodaeth ganlynol.

- a. gwybodaeth bersonol ynghylch Cyngorwyr (ac eithrio'r hyn sy'n ofynnol ei ddatgan yn y Gofrestr Buddiannau)
- b. gwybodaeth sy'n ymwneud ag unigolion preifat yn cynnwys cofnodion personol gweithwyr y Cyngor yn rhinwedd bod yn ddata personol o dan y Ddeddf Gwarchod Data 1998.
- c. gohebiaeth gyffredinol a anfonir gan neu a dderbynnir gan y Cyngor
- ch. gwybodaeth fasnachol sensitif yn cynnwys dyfynbrisiau, tendrau, dogfennaeth yn ymwneud â benthyciadau, polisiau yswiriant a manylion lesau/tenantiaeth.
- d. Oni nodir yn wahanol yn y cynllun, ymgynghoriadau cynllunio, cynlluniau statudol a hawl tramwy/mapiau llwybr troed, maent oll ar gael gan gynllunio lleol NPTCBC ac/neu'r awdurdod priffyrdd yn y drefn honno.
- dd. cytundebau tenantiaeth unigol a chofnodion talu rhent o dan ddeddfau preifatrwydd a deddfau gwarchod data.

3.2 Mewn dosbarthiadau penodol, ceir cyfyngiadau ar oedran peth dogfennaeth sydd ar gael yn awtomatig yn rheolaidd o fewn y cynllun. Gall gwybodaeth tu hwnt i'r cyfyngiad oedran penodol ddal fod ar gael yn awtomatig o dan y cynllun, neu bydd angen gwneud cais amdano. Ble mae cyfyngiadau oedran yn berthnasol, dynodir hynny mewn cromfachau.

4 POLISI CODI TAL

- 4.1** Gellir cael golwg ar wybodaeth (copi caled) gan y Clerc, trwy drefnu amser i wneud hynny, yn ddi-dâl.
- 4.2** Gall y Cyngor Cymuned wneud copïau o wybodaeth y gellir gwneud llun-gopïau ohoni heb dorri deddfau hawlfraint ar gost o 10c fesul dalen A4.
- 4.3** Mewn achos ble mae'n ofynnol i'r Cyngor chwilio'n fanwl am gofnodion ac y bydd hynny yn cymryd dros 18 awr, (yn unol â'r uchafbris priodol – adran 12 o'r FOIA), bydd amcangyfrif o'r costau yn cael ei bennu a hysbysir y sawl sy'n gwneud cais beth fydd y costau hynny, ac felly byddai'n briodol cynorthwyo'r sawl sy'n gwneud y cais, i gyfyngu ar yr hyn mae'r cais yn ei gwmpasu.
- 4.4** Codir tâl am gludiant os yw hynny'n berthnasol.
- 4.5** Codir tâl yn unol a Ffioedd Mynwentydd y Cyngor am unrhyw waith ymchwil sydd ei angen or cofrestrau mynwentydd..

5 ADOLYGU'R CYNLLUN

5.1 Caiff y cynllun ei adolygu fan bellaf dair blynedd o ddyddiad cael sêl bendith y Comisiynydd Gwybodaeth.

6. GWYBODAETH GYFFREDINOL

Pwynt cyswllt y Cyngor -

**Cyngor Cymuned Llandwrog
Bryn Meurig
Carmel
Caernarfon Gwynedd LL54 7DS**

01286 881920 neu 07876 753879

Cyfeiriad e-bost: - david.carmel@tiscali.co.uk

Gwefan:- www.llandwrog.org

Oriau mae'r swyddfa'n agored:-6.00 yr hwyr i 9.00 yr hwyr Dydd Llun i Ddydd Gwener – **trwy apwyntiad yn unig**

Swyddog sy'n gyfrifol am y cynllun: - David Roberts, Clerc i'r Cyngor
Swyddog sy'n gyfrifol am gynnal y cynllun:- David Roberts, Clerc i'r Cyngor

<i>Dosbarth</i>	<i>Gwybodaeth i'w gyhoeddi</i>	<i>Dull cyhoeddi</i>
Dosbarth 1		
Pwy ydym ni a beth yw ein swyddogaeth	Aelodau'r Cyngor	Gwefan neu gopi caled
	Pwyllgorau'r Cyngor	Gwefan neu gopi caled
	Manylion ynghylch prif Swyddfa'r Cyngor a manylion yngl^y^ân â chael at y wybodaeth	Gwefan neu gopi caled
Dosbarth 2		
Ein gwariant ac ar beth rydym yn gwario.	Cais archebiant blynyddol a manylion cyllideb (blwyddyn ariannol gyfredol a blaenorol)	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny
	Taliad i gontractwyr a chyflenwyr	Copi caled .Gwefan (fel y caiff ei chynnwys yn y cofnodion)

	Cyfrifon Blynyddol a gwybodaeth/dogfennaeth gefnogol yn cynnwys y Ffurflen Flynyddol ac adroddiad gan yr Archwilwyr Mewnol ac Allanol (blwyddyn ariannol gyfredol a blaenorol)	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn Swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny
	Cofnodion TAW – wedi eu cyfyngu i'r flwyddyn ariannol ddiwethaf.	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn Swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny
	Rheolau Sefydlog a Rheoliadau Ariannol	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion gan y Clerc neu ar y gwefan.
	Llythyr yn gofyn am sêl bendith am fenthyciad	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Grantiau a roddir ac a dderbynnir	Gwefan. (fel y cânt eu cynnwys yn y cofnodion)
	Lwfansau a threuliau aelodau	Copi caled. Gellir cael golwg ar fanylion yn Swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Ffioedd a thaliadau	Copi caled. Gellir cael golwg ar fanylion yn Swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny
	Mynwentydd a Llwybrau	Copi caled a Gwefan

Dosbarth 3		
Beth yw ein blaenoriaethau a sut ydym yn gweithredu	Proses o wneud penderfyniad a chofnodi penderfyniadau	Gwefan neu gofnodion o gopi caled fel y cânt eu cynhyrchu
	Siarterau Lleol	Amh
	Cynllun Datblygu Cymuned	Cyhoeddir gyda NPTCBC
Dosbarth 4		
Sut ydym yn gwneud penderfyniadau	Rhaglenni Cyfarfodydd	Copi caled yn cael ei arddangos ar hysbysfwrdd a

		gwefan.
	Cofnodion Cyfarfodydd (heb gynnwys gwybodaeth a ystyrir yn briodol fel bod yn gyfrinachol yn y cyfarfod)	Copi caled neu wefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn Swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Amserlen Cyfarfodydd	Copi caled neu wefan
	Adroddiadau'n cael eu cyflwyno i gyfarfodydd y cyngor (ac eithrio gwybodaeth a ystyrir yn wybodaeth gyfrinachol yn y cyfarfod)	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny
	Ymateb i geisiadau cynllunio	Caiff sylwadau ar geisiadau cynllunio eu hatgynhyrchu'n llawn yng Nghofnodion y Cyngor. Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn Swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
Dosbarth 5		
Ein Polisiâu a Gweithdrefnau	<i>Sut y Cynhelir Gwaith y Cyngor</i>	
	Rheolau sefydlog gweithdrefnol	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny. Gwefan
	Cylch gorchwyl pwyllgor ac is-bwyllgor	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny. Gwefan
	Côd Ymddygiad	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Datganiadau polisi	Copiâu caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Polisiâu ar gyfer trin ceisiadau am wybodaeth	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Gweithdrefn Cwynion.	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i

		wneud hynny.
	Polisi gwarchod data	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Rhestr taliadau (am gyhoeddi gwybodaeth)	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn Swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Rhestr o Ffioedd a Thaliadau Mynwent	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Cyflogi Staff	
	Polisi Iechyd a Diogelwch.	Copi caled neu gwefan Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Telerau ac Amodau Gwasanaeth (heb gynnwys gwybodaeth ynghylch manylion personol gweithwyr)	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn Swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Swydd ddisgrifiadau (heb gynnwys gwybodaeth ynghylch manylion personol gweithwyr)	Copi caled Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Sir trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Polisi Cyfleoedd Cyfartal	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn Swyddfa'r Sir trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Polisi Gwyrdd	Copi caled neu gwefan. Gellir cael golwg ar y manylion yn Swyddfa'r Sir trwy drefnu amser i wneud hynny.
Dosbarth 6		
Rhestri a Chofrestri	Cofrestr Asedau	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Cofrestr o fuddiannau aelodau	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Datganiad Aelodau ar Dderbyn Swydd	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny. Cofnodion y Cyngor

	Cofrestr Mynwentydd	Copi caled. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny. Cofnodion y Cyngor
	Cofrestr Llwybrau	Copi caled, gwefan neu cofnodion. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
Dosbarth 7		
Y gwasanaethau rydym yn eu cynnig		
	Rhoddion Adran 137	Copi caled, gwefan neu cofnodion. Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Awdurdod Claddu – Mynwentydd Carmel, Brynrodyn a Landwrog	Copi caled Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Llwybrau Cyhoeddus	Copi caled neu'r gwefan Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Ceisiadau Cynllunio	Copi caled, gwefan neu cofnodion Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Golau Stryd, Llochesi Bws	Copi caled, gwefan neu cofnodion Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.
	Cynrychioli'r Gymuned	Copi caled, gwefan neu cofnodion Gellir cael golwg ar y manylion yn swyddfa'r Cyngor trwy drefnu amser i wneud hynny.

LLANDWROG COMMUNITY COUNCIL
FREEDOM OF INFORMATION ACT POLICY
MODEL FREEDOM OF INFORMATION SCHEME

Adopted March 2010

3. BACKGROUND

- 1.1** The Freedom of Information Act (“The Act”), stipulates an overall entitlement to scrutinize all kinds of reported information kept by Public Authorities, apart from specific exceptions, and the act imposes a number of obligations on defined public authorities. An individual who requests information from a public authority must be notified whether or not that information is in the possession of the public authority and, except for certain exceptions, that information will be made available to the individual.
- 1.4** Under the 1998 Data Protection Act, individuals are already entitled to scrutinize information kept on them. As far as public authorities are concerned, the Freedom of Information Act extends the public’s entitlement to scrutinize all types of information.
- 1.5** For the purposes of the act, Llandwrog Community Council is a public authority, who is required to adopt, produce and publish a freedom of information scheme that outlines the categories of information in its possession, how it intends to publish that information, and whether or not a charge is levied for that information. The purpose of the Council scheme is to ensure the availability of a substantial amount of information, without having to submit a specific request to obtain that information. The Council intends to publish more information proactively and ensure a more open culture of doing so.
- 1.4** The Information Commissioner (IC) has given approval to the Freedom of Information Scheme Model. The IC has amended the emphasis on approval of and implementation of the publications scheme to a generic model that every public authority is required to adopt and implement after January 1st 2009 without making any adjustments.

4. SCOPE AND FORMAT OF THE PUBLISHED INFORMATION

- 3.3** The Information Commissioner has approved the freedom of information scheme model for Town and Community Councils in England and Wales (the name given to the entire body are Local Councils). The Council’s freedom of information scheme is based on the model plan and contains core categories of information as well as discretionary information and categories.

3.4 Currently, some of the information listed in the various categories can be viewed in a hard copy format only. As part of its IT development strategy, the Council will continuously develop their website, and it is quite likely that much of the information will be regularly stored on the Council's website or records. However, information will still be provided on hard copies if requested.

4 INFORMATION THAT IS NOT INCLUDED AND AGE RESTRICTIONS

4.1 The following information is not contained in the Council's Freedom of Information Scheme.

- e. personal information about Councillors (except that which is required to be declared in the Register of Interests).
- f. Information relating to private individuals containing personal records of the Council's employees by virtue of being personal data under the 1998 Data Protection Act.
- g. General correspondence sent by or received by the Council
- d. Sensitive commercial information including quotations, tenders, documentation relating to loans, insurance policies and leasing/tenancy details,
- e. Unless otherwise noted in the scheme, planning consultations, statutory plans and rights of way/footpath maps, they are all available from NPTCBC local planning and/or the highways authority in that order.
- f. individual tenancy agreements and rental payment records under privacy acts and data protection acts.

4.2 In specific classes, restrictions are imposed on the age of certain documentation that is regularly automatically available within the scheme. Information that is beyond the specific age-group restriction can still be automatically available under the scheme, or a request for it will need to be made. Where age restrictions are relevant, that is denoted in brackets.

6 CHARGING POLICY

4.1 Information can be scrutinized (hard copy) by the Clerk, through making arrangements to do so, free of charge.

4.2 The Community Council can make copies of information that can be photocopied without breaching copyright acts at a cost of 10p per A4 sheet.

4.3 In an instance where the Council is required to carry out a detailed search for records and that will take over 18 hours, (in accordance with the appropriate highest price – section 12 of the FOIA), an estimate of the costs will be set and the individual making the request will be notified of the costs, and it would therefore be appropriate to assist the individual submitting the request to restrict what the request entails.

4.4 There is a charge for transport if applicable.

4.5 A charge is levied in accordance with the Council's Cemetery Fees for any investigative work required through looking at the cemetery registers.

7 SCHEME REVIEW

5.1 The Scheme is reviewed at the very latest three years from the date that approval was received from the Information Commissioner.

7. GENERAL INFORMATION

Council Contact Point -

Llandwrog Community Council
Bryn Meurig
Carmel
Caernarfon Gwynedd LL54 7DS

01286 881920 or 07876 753879

e-mail address: - david.carmel@tiscali.co.uk

Website:- www.llandwrog.org

Office Opening Hours :-6.00 p.m. to 9.00 p.m. Monday to Friday – **by appointment only**

Officer responsible for the scheme: - David Roberts, Clerk to the Council.
Officer responsible for running the scheme:- David Roberts, Clerk to the Council.

Category	Information to be published	Publication Method
Category 1		
Who are we and what is our function	Council Members	Website or hard copy
	Council Committees	Website or hard copy
	Details of the Main Council Office and details on accessing information	Website or hard copy
Category 2		
Our expenditure and on what do we spend.	Request for annual order and budget details (current and previous financial year)	Hard copy. Details can be viewed at the Council office through making arrangements to do so.
	Payment for contractors and suppliers	Hard copy. Website (as included in the minutes).
	Annual Accounts and information/ support	Hard copy. The details can be viewed at the

	documentation including the Annual Form and a report from the Internal and External Auditors (current and previous financial year)	Council Office by arrangement.
	VAT Records – restricted to the past financial year.	Hard copy. Details can be viewed at the Council Office by arrangement.
	Fixed Regulations and Financial Regulations.	Hard copy. Details can be viewed via the Clerk or on the website.
	Letter requesting approval for a loan	Hard copy. Details can be viewed in the Council Office by arrangement.
	Grants provided and received.	Website. (as included in the records)
	Members allowances and expenses	Hard copy. Details can be viewed at the Council Office through making arrangements.
	Fees and payments	Hard copy. Details can be viewed at the Council Office by arrangement.
	Cemeteries and Pathways	Hard copy and Website.

Category 3		
What are our priorities and what action is taken	Process of decision making and recording decisions	Website or minutes from a hard copy as produced
	Local Charters	NA
	Community Development Plan	Published with NPTCBC
Category 4		
How do we make decisions	Programmes of Meetings	Hard copy displayed on notice-board and website.
	Minutes of Meetings (not including information deemed appropriate as being confidential at the meeting)	Hard copy or website. Details can be viewed at the Council Office by arrangement.
	Time-table of Meetings	Hard copy or website
	Reports presented at council meetings	Hard copy. The details can be viewed at the Council office

	(except for information deemed as being confidential at the meeting)	by arrangement.
	Respond to planning applications	Comments on planning applications are fully reproduced in the Council Minutes. Hard copy. The details can be viewed at the Council Office by arrangement.
Category 5		
Our Policies and Procedures	<i>How is the Council's Work Done</i>	
	Procedural Fixed Regulations	Hard copy or website. Details can be viewed at the Council office by arrangement. Website
	Committee and sub-committee remit	Hard copy or website. Details can be viewed in the Council office by arrangement. Website
	Code of Conduct	Hard copy or website. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Policy Statements	Hard copies or website. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Policies on handling requests for information	Hard copy or website. Details can be viewed in the Council office by arrangement.
	Grievance Procedure.	Hard copy. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Data protection policy.	Hard copy or website. Details can be viewed in the Council office by arrangement.
	List of payments (for publishing information)	Hard copy or website. Details can be viewed at the Council Office by arrangement.
	List of Cemetery Fees and Payments	Hard copy or website. Details can be viewed at the Council Office by arrangement.
	<i>Employing Staff</i>	
	Health and Safety Policy.	Hard copy or website. Details can be viewed at the Council office by arrangement.

	Service Terms and Conditions (not including information on workers personal details)	Hard copy or website. Details can be viewed at the Council Office by arrangement.
	Job Descriptions (not including information on workers personal details)	Hard copy Details can be viewed at the County office by arrangement.
	Equal Opportunities Policy	Hard copy or website. Details can be viewed at the County Office by arrangement.
	Green Policy	Hard copy or website. Details can be viewed at the County Office by arrangement.
Category 6		
Lists and Registers	Register of Assets	Hard copy. The details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Register of members interests	Hard copy. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Declaration by members on Accepting a Post	Hard copy. Details can be viewed at the Council office by arrangement. Council minutes.
	Register of Cemeteries	Hard copy. Details can be viewed at the Council office by arrangement. Council minutes.
	Register of Pathways	Hard copy, website or minutes. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
Category 7		
The services that we provide		
	Donations Section 137	Hard copy, website or minutes. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Burial Authority – Carmel, Brynrodyn and Llandwrog cemeteries	Hard copy. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Public Footpaths	Hard copy or the website. Details can be viewed at the Council office by arrangement.

	Planning Applications	Hard copy, website or minutes. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Street Lighting, Bus Shelters	Hard copy, website or minutes. Details can be viewed at the Council office by arrangement.
	Representing the Community	Hard copy, website or minutes. Details can be viewed at the Council Office by arrangement.