



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
& ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ & Τ.Α.
Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Τ.Α.
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ Τ.Α. Α' ΒΑΘΜΟΥ**

Ταχ.Δ/νση : Σταδίου 27
Τ.Κ. : 10183 Αθήνα
Πληροφορίες : Δημήτριος Αντωνίου,
: Παρασκευή Γεωργακοπούλου
e-mail : d.antoniou@ypes.gr
p.georgakopoulou@ypes.gr
Τηλέφωνο : 2131364346, 377

**Αθήνα, 24 Φεβρουαρίου 2025
Αριθ. Πρωτ.: 10233**

ΠΡΟΣ:

**Δήμοι της Χώρας
1) Γραφεία Δημάρχων
2) Προέδρους Δημοτικών
Συμβουλίων
3) Γραφεία Υποστήριξης
Δημοτικών Συμβουλίων**

ΘΕΜΑ: Ενημέρωση για το νέο Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικού Συμβουλίου. Αποστολή Οδηγού - Πίνακα ενεργειών για τη σύγκληση και συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στο πλαίσιο της έκδοσης της υπ' αρ. 2804/20-01-2025 Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ Β' 109/21-01-2025) που αφορά στο νέο Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικού Συμβουλίου και στον οποίο ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα αναφορικά με τη λειτουργία των Δημοτικών Συμβουλίων, σας γνωρίζουμε τα ακόλουθα:

Όπως προβλέπεται στο άρθρο 65 παρ 4 του ν. 3852/2010 (Α' 87), με βάση τον ως άνω Πρότυπο Κανονισμό, τα οικεία δημοτικά συμβούλια μπορούν να καταρτίσουν, με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών τους - χωρίς να απαιτείται εισήγηση της δημοτικής επιτροπής - το δικό τους κανονισμό λειτουργίας. Ο εν λόγω κανονισμός λειτουργίας θα πρέπει να είναι σύμφωνος με τα οριζόμενα στον νέο Πρότυπο Κανονισμό και να μην έρχεται σε αντίθεση με τα όσα ρυθμίζονται περιοριστικά και εξαντλητικά σε αυτόν. Στην περίπτωση μη κατάρτισης κανονισμού από τα δημοτικά συμβούλια σύμφωνα με την προαναφερθείσα εξουσιοδοτική διάταξη, ισχύει ο ως άνω Πρότυπος Κανονισμός.

Περαιτέρω, με σκοπό την υποβοήθηση των εργασιών των δημοτικών συμβουλίων, στο Παράρτημα ακολουθεί Οδηγός - Πίνακας Ενεργειών που αφορά στη διαδικασία σύγκλησης και συνεδρίασης του δημοτικού συμβουλίου. Επισημαίνεται ότι, ο εν λόγω οδηγός σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστά τον Πρότυπο Κανονισμό.

**Ο Γενικός Γραμματέας
Αυτοδιοίκησης & Αποκέντρωσης**

Κοινοποίηση:
- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

Σάββας Χιονίδης

Εσωτερική Διανομή:
- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΔΗΓΟΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΥΑ/2804/20-01-2025 (Β´ 109)

Α. ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Πρόσκληση σε τακτική ή κατεπείγουσα συνεδρίαση (άρθρα 5 & 7)

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Χρόνος συνεδρίασης	Το Δημοτικό Συμβούλιο συνεδριάζει, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του: α) τουλάχιστον μία (1) φορά τον μήνα, β) όποτε υπάρχουν κατεπείγουσες περιπτώσεις που δικαιολογούν την άμεσή σύγκλησή του, γ) όποτε το ζητήσει ο Δήμαρχος ή η Δημοτική Επιτροπή, δ) όποτε το ζητήσει το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, ανεξαρτήτως παράταξης, ανεξαρτητοποίησης ή διαγραφής από αυτή.
<u>Επισημάνσεις:</u> <ul style="list-style-type: none">• Στο γραπτό αίτημα του 1/3 τουλάχιστον των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου αναγράφεται το θέμα ή τα θέματα που θα συζητηθούν. Η αίτηση υπογράφεται από τους αιτούντες και υποβάλλεται στο πρωτόκολλο του Δήμου. Αν κατά τον υπολογισμό του ενός τρίτου (1/3) προκύπτει δεκαδικός αριθμός, τότε ο αριθμός αυτός στρογγυλοποιείται στην αμέσως μεγαλύτερη μονάδα, εφόσον πρόκειται για υποδιαίρεση μεγαλύτερη ή ίση του ημίσεως (0,5).• Στην περίπτωση υποβολής αιτήματος από το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του Συμβουλίου, αν ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου δεν εκδώσει πρόσκληση το αργότερο μέχρι και την έκτη ημέρα από την υποβολή της αίτησης, αυτή εκδίδεται εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από τους Συμβούλους που υπέβαλαν την αίτηση. Στην πρόσκληση αναγράφονται αποκλειστικά το θέμα ή τα θέματα που έχουν αιτηθεί οι Σύμβουλοι, οι οποίοι φέρουν και την ευθύνη για τη σχετική εισήγηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου.	
Πρόσκληση για τακτική συνεδρίαση	Αποστολή πρόσκλησης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, από τον πρόεδρο προς τους συμβούλους τρεις (3) πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για τη συνεδρίαση. Η πρόσκληση αναρτάται αυθημερόν στην ιστοσελίδα του Δήμου.
<u>Επισημάνσεις:</u> <ul style="list-style-type: none">• Όταν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης περιλαμβάνονται αιτήσεις, αναφορές ή προτάσεις πολιτών, ενημερώνονται εγκαίρως οι ενδιαφερόμενοι πολίτες για τη συνεδρίαση.• Στη συνεδρίαση προσκαλείται ο Δήμαρχος, αλλιώς η συνεδρίαση είναι άκυρη.• Στη συνεδρίαση, όταν συζητούνται θέματα που αφορούν αποκλειστικά Δημοτική Κοινότητα του Δήμου, προσκαλείται υποχρεωτικά ο Πρόεδρος του Συμβουλίου ή ο Πρόεδρος της αντίστοιχης Δημοτικής Κοινότητας με δικαίωμα ψήφου.• Στις τρεις (3) πλήρεις ημέρες δεν περιλαμβάνονται η ημέρα της αποστολής της πρόσκλησης και η ημέρα πραγματοποίησης της συνεδρίασης.	

Κατεπείγουσα πρόσκληση (συνεδρίαση)	Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις η πρόσκληση μπορεί να γνωστοποιηθεί από τον Πρόεδρο ακόμα και την ημέρα της συνεδρίασης, αναφέροντας όμως υποχρεωτικά το λόγο του κατεπείγοντος χαρακτήρα της συνεδρίασης.
<p><u>Επισημάνσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν σχετικής συζήτησης, για το κατεπείγον ή μη της πρόσκλησης, αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του ποια θέματα κρίνονται ως κατεπείγοντα, προκειμένου να συζητηθούν στη συνέχεια. • Οι κατεπείγουσες περιπτώσεις σύγκλησης του Δημοτικού Συμβουλίου λαμβάνουν χώρα με πρωτοβουλία του Προέδρου ή του Δημάρχου ή της Δημοτικής Επιτροπής ή του 1/3 τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του συμβουλίου. • Στην περίπτωση σύγκλησης του Δημοτικού Συμβουλίου με πρωτοβουλία τουλάχιστον του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος είναι δυνατόν, πέραν αυτών που έχουν ζητηθεί από το ένα τρίτο (1/3) των μελών και τα οποία θα συζητηθούν κατά προτεραιότητα, να προσθέσει στην ημερήσια διάταξη και άλλα θέματα προς συζήτηση. 	
Συνεδρίαση δια περιφοράς	Εφόσον ανακύπτουν θέματα κατεπείγοντος χαρακτήρα, για τα οποία είναι αναγκαία η άμεση λήψη απόφασης και βάσιμα πιθανολογείται κίνδυνος εκ της αναβολής, είναι δυνατόν, ο Πρόεδρος να αποστείλει πρόσκληση στην οποία παρατίθεται ο λόγος για τον οποίο είναι αναγκαία η άμεση λήψη απόφασης.
<p><u>Επισημάνσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην πρόσκληση, αντί τόπου, αναφέρεται ότι η συνεδρίαση θα πραγματοποιηθεί δια περιφοράς και προσδιορίζεται η διαδικασία διεξαγωγής της (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή γραπτό μήνυμα κινητής τηλεφωνίας, τηλεφωνικώς, κ.λπ.), καθώς και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο οι Σύμβουλοι μπορεί να αποστέλλουν τις απόψεις τους και την ψήφο τους επί της πρότασης που τίθεται σε ψηφοφορία. • Για τη νομιμότητα της διά περιφοράς διαδικασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τουλάχιστον των δύο τρίτων (2/3) των μελών Δημοτικού Συμβουλίου. • Οι αποφάσεις που λαμβάνονται κατά τη δια περιφοράς διαδικασία ανακοινώνονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου στην πρώτη, μετά τη λήψη της απόφασης, τακτική συνεδρίαση. 	
Αναβολή συνεδρίασης λόγω ανωτέρας βίας	Γνωστοποίηση αναβολής από τον πρόεδρο με κάθε πρόσφορο μέσο αναφέροντας τους λόγους της αναβολής.
<p><u>Επισημάνσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Σε περίπτωση αναβολής, η συνεδρίαση μπορεί να πραγματοποιηθεί με τα ίδια θέματα της ημερήσιας διάταξης μετά την άρση των λόγων αναβολής, και σε χρόνο όχι μεγαλύτερο των τριών (3) ημερών από την αρχική ορισθείσα ημερομηνία πραγματοποίησης της συνεδρίασης. • Σε περίπτωση ματαίωσης εκδίδεται πρακτικό (ματαίωσής της). 	

2. Περιεχόμενο ημερήσιας διάταξης (άρθρο 8)

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης	Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από τον Πρόεδρο, σε συνεργασία με τα άλλα όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχο, Δημοτική Επιτροπή) και τις υπηρεσίες του.
<p><u>Επισημάνσεις:</u> Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης πρέπει να αναγράφονται με σαφήνεια και περιλαμβάνονται υποχρεωτικά όλα τα θέματα που προτείνει ο Δήμαρχος και η Δημοτική επιτροπή.</p>	
Εισηγήσεις επί θεμάτων ημερήσιας διάταξης	Οι εισηγήσεις επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης τακτικής συνεδρίασης, γνωστοποιούνται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους Δημοτικούς Συμβούλους και τους Προέδρους Δημοτικών Κοινοτήτων έγκαιρα, το αργότερο δύο (2) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.
Πρόταση από επικεφαλής παράταξης	Ο επικεφαλής κάθε δημοτικής παράταξης έχει τη δυνατότητα δύο (2) μέρες πριν τη δημοσίευση της πρόσκλησης να προτείνει, έως ένα θέμα ο καθένας, στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου τη συμπλήρωση της ημερήσιας διάταξης με επείγοντα θέματα.
<p><u>Επισημάνσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Για την άσκηση του δικαιώματος, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου οφείλει να κοινοποιεί σχέδιο ημερήσιας διάταξης στον επικεφαλής κάθε δημοτικής παράταξης το αργότερο τρεις (3) ημέρες πριν την ανάρτηση της πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Δήμου. • Ο Πρόεδρος δύναται να εντάξει το επείγον θέμα ή τα επείγοντα θέματα στην ημερήσια διάταξη που θα δημοσιευθεί μαζί με την πρόσκληση στην ιστοσελίδα του Δήμου προς συζήτηση. 	
Συζήτηση για θέμα εκτός ημερήσιας διάταξης	Μετά από σχετική πρόταση-εισήγηση του Προέδρου ή του Δημάρχου, το Δημοτικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα να αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του, ότι ένα θέμα το οποίο δεν είναι γραμμένο στην ημερήσια διάταξη είναι κατεπείγον, προκειμένου στη συνέχεια να το συζητήσει πριν από την έναρξη της συζήτησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και να πάρει απόφαση για αυτό.
<p><u>Επισημάνσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Η σχετική πρόταση - εισήγηση του Προέδρου ή του Δημάρχου πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς ως προς τον κατεπείγοντα χαρακτήρα του θέματος. • Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφαινεται, χωρίς συζήτηση, για το κατεπείγον ή όχι των θεμάτων. 	
Πρόσθετο περιεχόμενο ημερήσιας διάταξης	Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται προς συζήτηση και προτάσεις για την επίλυση διαφόρων ζητημάτων αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου, εφόσον έχουν κατατεθεί από τουλάχιστον είκοσι πέντε (25) άτομα (δημότες ή κατοίκους).
<p><u>Επισημάνσεις:</u> Οι προτάσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της γραμματείας του Δημοτικού Συμβουλίου και ο</p>	

Πρόεδρος τις εντάσσει υποχρεωτικά στην πρώτη πρόσκληση που θα εκδώσει μετά την κατάθεσή τους στο πρωτόκολλο.

Πρόσθετα στοιχεία για την ημερήσια διάταξη	<p>Θέμα για το οποίο έχει ληφθεί απόφαση από το Δημοτικό Συμβούλιο, είτε θετική είτε αρνητική, μπορεί να τεθεί εκ νέου στην ημερήσια διάταξη προς συζήτηση για μια φορά ακόμα από τον Δήμαρχο, τη Δημοτική Επιτροπή ή από το 1/3 τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει το αίτημα να συνοδεύεται απαραίτητα με νεότερα στοιχεία που καθιστούν αναγκαία την εκ νέου συζήτηση του θέματος. Σε αντίθετη περίπτωση, ο Πρόεδρος δεν υποχρεούται να το συμπεριλάβει στην ημερήσια διάταξη.</p> <p>Σε ειδική συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία λαμβάνεται απόφαση μόνο για συγκεκριμένα θέματα, δεν είναι δυνατόν να συζητούνται άλλα επιπλέον θέματα.</p>
---	---

B. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Πριν την έναρξη της συνεδρίασης (άρθρο 11)

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Εγγραφή ομιλητών ανά θέμα	Πριν την έναρξη της συνεδρίασης, ο Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου εγγράφει τους ειδικούς αγορητές ανά θέμα που ορίζονται από τις παρατάξεις, με σχετική γραπτή δήλωση τους, είτε Δημοτικοί Σύμβουλοι που επιθυμούν να τοποθετηθούν ανά θέμα.

2. Έναρξη της συνεδρίασης (άρθρο 11)

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Κήρυξη έναρξης	Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης και διαπιστώνει την ύπαρξη απαρτίας, προκειμένου να αρχίσει η συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Επισημάνσεις:

- Για τη διαπίστωση της ύπαρξης απαρτίας, ο Γραμματέας εκφωνεί τον κατάλογο των παρόντων, καταγράφει τους απόντες από τη συνεδρίαση και σημειώνει αν η απουσία τους είναι δικαιολογημένη ή όχι, καταγράφει τους Δημοτικούς Συμβούλους που εισέρχονται ή αποχωρούν μετά την έναρξη της συνεδρίασης.
- Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει απαρτία όταν είναι παρόν το ήμισυ πλέον ενός του συνολικού αριθμού των μελών. Τυχόν δεκαδικός αριθμός μέχρι και ημίσεως της μονάδας δε λαμβάνεται υπόψη.
- Τα μέλη του Συμβουλίου που ήταν παρόντα κατά την έναρξη της συνεδρίασης (κατά την εκφώνηση των ονομάτων) και με την παρουσία τους υπήρξε απαρτία, ακόμα και εάν αποχωρήσουν, λογίζονται ως παρόντα, μέχρι το τέλος της συνεδρίασης, μόνο ως προς την ύπαρξη απαρτίας και η οποία συντρέχει για όλα τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης.

<p>Εκφώνηση (τυχόν) ανακοινώσεων, ενημερώσεων και ανάγνωση εγγράφων</p>	<p>Αμέσως μετά την έναρξη της συνεδρίασης, ο Δήμαρχος ή ο Πρόεδρος προβαίνει αρχικά στην εκφώνηση τυχόν ανακοινώσεων, ενημερώσεων ή στην ανάγνωση τυχόν εγγράφων που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο, κατά μέγιστο χρόνο δύο (2) λεπτά ανά περίπτωση.</p>
<p><u>Επισημάνσεις:</u> Επί των ανωτέρω δεν γίνεται συζήτηση.</p>	
<p>Συζήτηση επί (τυχόν) πρότασης –εισήγησης για εισαγωγή θέματος εκτός ημερήσιας διάταξης</p>	<p>Μετά τις τυχόν ανακοινώσεις κτλ. και πριν ξεκινήσει η συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση – εισήγηση του Προέδρου ή του Δημάρχου, αποφασίζει εάν θα συζητηθεί θέμα εκτός ημερήσιας διάταξης που θα κριθεί ως κατεπείγον.</p>
<p><u>Επισημάνσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Η πρόταση - εισήγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) λεπτά. Ο Πρόεδρος δύναται να εντάξει το επείγον θέμα ή τα επείγοντα θέματα στην ημερήσια διάταξη που θα δημοσιευθεί μαζί με την πρόσκληση στην ιστοσελίδα του Δήμου προς συζήτηση. • Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφαινεται, χωρίς συζήτηση, για το κατεπείγον ή όχι του θέματος. • Ο χρόνος για τη συζήτηση των εκτός ημερήσιας διάταξης θεμάτων δεν μπορεί να ξεπερνά τη μία (1) ώρα. 	
<p>Μη συζήτηση θέματος ημερήσιας διάταξης</p>	<p>Κατά την έναρξη της συζήτησης επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου δύναται να προτείνει αιτιολογημένα στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη σχετικής απόφασης, με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου, προκειμένου να μην συζητηθεί κάποιο θέμα από αυτά που περιλαμβάνει η ημερήσια διάταξη της δημοσιευμένης πρόσκλησης.</p>
<p><u>Επισημάνσεις:</u> Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφαινεται, χωρίς συζήτηση για την πρόταση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.</p>	

3. Συζήτηση θεμάτων ημερήσιας διάταξης (άρθρα 10, 11 & 14)

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
<p>Εισήγηση</p>	<p>Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου δίνει το λόγο κάθε φορά στο Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο που θα εισηγηθεί το θέμα.</p>
<p><u>Επισημάνσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Οι ως άνω με τη σειρά τους μπορούν να υποδείξουν κάποιον Δημοτικό Σύμβουλο ή υπηρεσιακό παράγοντα που θα το αναλύσει, εκ μέρους τους. • Ο Δήμαρχος και ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος έχουν κατά τη συζήτηση δικαίωμα για πέντε (5) λεπτά ομιλίας ανά θέμα, ενώ σε περίπτωση δευτερολογίας για τέσσερα (4) λεπτά. • Σε κάθε περίπτωση, ο Δήμαρχος κατά τη διάρκεια της συζήτησης μπορεί να λαμβάνει το λόγο κατά προτεραιότητα έναντι σε κάθε άλλον και να εκφράζει τις απόψεις του, ενώ σε περίπτωση δευτερολογίας ο Δήμαρχος ομιλεί τελευταίος εφόσον το επιθυμεί. 	

Τοποθέτηση επικεφαλής και ειδικών αγορητών	Κατόπιν της εισήγησης του θέματος, εν συνεχεία ο Πρόεδρος δίνει το λόγο, κατά προτεραιότητα, και κατά σειρά εκλογικής δύναμης, στους επικεφαλής των παρατάξεων και ακολούθως, τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι εγγεγραμμένοι ειδικοί αγορητές.
<u>Επισημάνσεις:</u> Οι ως άνω έχουν κατά τη συζήτηση δικαίωμα για πέντε (5) λεπτά ομιλίας ανά θέμα, ενώ σε περίπτωση δευτερολογίας για τέσσερα (4) λεπτά.	
Τοποθέτηση δημοτικών συμβούλων και προέδρων δημοτικής κοινότητας	Ακολούθως, ο λόγος δίνεται από τον Πρόεδρο στους λοιπούς Δημοτικούς Συμβούλους που έχουν εγγραφεί ως ομιλητές για να τοποθετηθούν ανά θέμα.
<u>Επισημάνσεις:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Στο σημείο αυτό δίνεται επίσης ο λόγος στους Προέδρους Συμβουλίου ή Προέδρους Δημοτικής Κοινότητας, όταν συζητούνται θέματα που αφορούν αποκλειστικά τη Δημοτική Κοινότητα. • Οι ως άνω έχουν μέγιστο χρόνο ομιλίας τρία (3) λεπτά, ενώ δικαίωμα δευτερολογίας δύο (2) λεπτών έχουν μόνο οι Πρόεδροι Συμβουλίων ή οι Πρόεδροι Δημοτικών Κοινοτήτων, ενώ οι Δημοτικοί Σύμβουλοι δεν έχουν αυτή τη δυνατότητα. 	
Τοποθέτηση (τυχόν) λοιπών παριστάμενων	Τέλος, ο λόγος δίνεται από τον Πρόεδρο στους δημοτικούς υπάλληλους, εκπροσώπους φορέων ή ιδιώτες στους οποίους έχει απευθύνει πρόσκληση, προκειμένου να λάβουν το λόγο και να συμβάλλουν με τις τοποθετήσεις τους στην καλύτερη διαμόρφωση της απόφασης.
<u>Επισημάνσεις:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών του, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει να λάβουν το λόγο και άλλοι εκπρόσωποι φορέων ή πολίτες που παρευρίσκονται στη συνεδρίαση, εφόσον το ζητήσουν. • Τα ως άνω πρόσωπα που λαμβάνουν το λόγο μετά από πρόσκληση του Προέδρου ή μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, δίνεται δικαίωμα ομιλίας δύο (2) λεπτών. 	
Διατύπωση της προς ψήφιση απόφασης	Στο τέλος της συζήτησης κάθε θέματος, αφού εξαντληθεί ο κατάλογος των ομιλητών, ο Πρόεδρος διατυπώνει την οριστική πρόταση προς ψήφιση του θέματος, όπως διαμορφώθηκε μετά από τις ομιλίες.
<u>Επισημάνσεις:</u> Εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπεται ρητά στο νόμο, δεν επιτρέπεται προς ψήφιση η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων.	
Ψηφοφορία / Λήψη Απόφασης	Οι αποφάσεις, κατά κανόνα, λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία και γίνεται με ονομαστική κλήση κάθε Συμβούλου, ο οποίος δηλώνει ότι ψηφίζει υπέρ ή κατά της διαμορφωθείσας πρότασης.

Επισημάνσεις:

- Ο Γραμματέας καταγράφει την ψήφο των Συμβούλων καθώς και όσους Συμβούλους αποχωρούν από τη συνεδρίαση.
- Εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπεται ρητά στο νόμο, δεν επιτρέπεται προς ψήφιση η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων.
- Το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνει τις αποφάσεις του, είτε θετικές είτε αρνητικές, με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, αν δεν ορίζεται διαφορετικά με άλλη διάταξη.
- Για τη λήψη απόφασης που αφορά Δημοτική Κοινότητα στον αριθμό των ψήφων που απαιτούνται για τη λήψη της απόφασης αυτής προσμετράται και η ψήφος του Προέδρου Συμβουλίου ή του Προέδρου Δημοτικής Κοινότητας.
- Σε περίπτωση ισοψηφίας, εφόσον η ψηφοφορία είναι φανερή, επικρατεί η άποψη υπέρ της οποίας τάσσεται ο Πρόεδρος.
- Η άρνηση ψήφου όσο και η λευκή ψήφος δεν υπολογίζονται στην καταμέτρηση θετικών και αρνητικών ψήφων. Αν κάποιο μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου αρνηθεί ψήφο ή δώσει λευκή ψήφο, λογίζεται ως παρόν κατά τη συνεδρίαση, μόνο για τον σχηματισμό της απαρτίας.
- Ο Δήμαρχος μετέχει στις συζητήσεις του Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- Για τη λήψη διαφοροποιημένων μέτρων ανά Δημοτική Κοινότητα, η σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου είναι διακριτή ανά Δημοτική Κοινότητα.

Ανακοίνωση αποτελέσματος ψηφοφορίας

Ο Πρόεδρος ανακοινώνει το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας στο δημοτικό συμβούλιο και δίνει εντολή για να γραφεί στα πρακτικά η ληφθείσα απόφαση.

Επισημάνσεις:

Στα πρακτικά καταχωρούνται οι συζητήσεις, ψηφοφορίες, αποφάσεις και μειοψηφούσες γνώμες για κάθε θέμα, καθώς και ο αριθμός και η χρονολογία της πρόσκλησης στη συγκεκριμένη συνεδρίαση, ο τόπος, ο τρόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, καθώς και αν αυτή έγινε δημόσια ή κεκλεισμένων των θυρών, το όνομα του Δημάρχου κι αν παρίσταται, τα ονόματα και η ιδιότητα των μελών που παρίστανται κατά την έναρξη της συνεδρίασης, τα ονοματεπώνυμα των απόντων μελών, η προσέλευση ή η αποχώρηση των μελών κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, δημοτικοί υπάλληλοι ή ιδιώτες που έχουν κληθεί και συμμετέχουν στη συνεδρίαση.

Λήξη συνεδρίασης

Αφού εξαντληθούν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, ο Πρόεδρος κηρύσσει τη λήξη της συνεδρίασης και όλοι οι Σύμβουλοι προσέρχονται και υπογράφουν τα πρόχειρα συνοπτικά πρακτικά.

Επισημάνσεις:

- Στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως και στην περίπτωση ματαίωσής της, τηρούνται πρακτικά με ευθύνη του Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και του δημοτικού υπαλλήλου που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό.
- Τα πρακτικά υπογράφονται από όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση. Η άρνηση υπογραφής από Σύμβουλο και η αιτία της αναφέρονται στα πρακτικά. Η μη υπογραφή των πρακτικών δεν επηρεάζει το κύρος της απόφασης.
- Οποιοσδήποτε Δημοτικός Σύμβουλος μπορεί να ζητήσει να λάβει αντίγραφα των πρακτικών ή να λάβει πλήρη γνώση αυτών, στην περίπτωση που είναι δυσχερής η έκδοση αντιγράφων.