



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ  
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Σ Χ Ε Δ Ι Ο  
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

*Άνδρος, 2020*

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΑΝΔΡΟΥ**

**Άρθρο 1. Σύσταση και λειτουργία.**

---

Στον Δήμο Άνδρου συνιστάται και λειτουργεί Δημοτική Επιτροπή Ισότητας, ως συμβουλευτικό προς το Δημοτικό Συμβούλιο όργανο, σύμφωνα με τα άρθρα 75 παρ. Ι του Ν. 3463/2006 (Κ.Δ.Κ.), του άρθρου 70Α του Ν. 3852/2010 (Α΄50) και του άρθρου 6 του Ν. 4604/2019 (Α΄50), ως ισχύουν.

**Άρθρο 2. Αρμοδιότητες.**

---

Η Δημοτική Επιτροπή Ισότητας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, συμμετέχει και υποστηρίζει την ένταξη της ισότητας των φύλων στις πολιτικές του Δήμου, εισηγείται και συμμετέχει στην εκπόνηση σχεδίων δράσης για την ισότητα των φύλων σε τοπικό επίπεδο.
- β) Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς της οικονομικής, πολιτικής και κοινωνικής ζωής.
- γ) Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Επιτροπή Ισότητας των Φύλων, τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου και με δομές και συλλογικότητες που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της προώθησης θεμάτων ισότητας των φύλων και δικαιωμάτων των γυναικών σε τοπικό επίπεδο.
- δ) Συνεργάζεται με τις δομές του Δικτύου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας Φύλων (ΓΓΙΦ) για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών, καθώς και με φορείς της κοινωνίας των πολιτών.

**Άρθρο 3. Συγκρότηση - Σύσταση.**

---

1. Η Δημοτική Επιτροπή Ισότητας συγκροτείται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου και αποτελείται από τακτικά και ισάριθμα, αναπληρωματικά μέλη, ως εξής:
  - α) Έναν (1) Αντιδήμαρχο ή Εντεταλμένο/η ή Δημοτικό/ή Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται από τον Δήμαρχο.
  - β) Έναν/μία (1) Δημοτικό/ή Σύμβουλο των λοιπών παρατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου, που ορίζεται με μεταξύ τους ψηφοφορία.
  - γ) Έναν/μία (1) υπάλληλο της Κοινωνικής Υπηρεσίας ή της Υπηρεσιακής Μονάδας Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων του Δήμου, που ορίζεται από τον Δήμαρχο.
  - δ) Έναν/μία (1) εκπρόσωπο της Ένωσης Συλλόγων Γονέων του Δήμου.
  - ε) Έναν/μία (1) εκπρόσωπο τοπικού επαγγελματικού/εμπορικού συλλόγου ή συνεταιριστικής οργάνωσης, που υποδεικνύεται από τον επαγγελματικό/εμπορικό σύλλογο ή την συνεταιριστική οργάνωση, αντίστοιχα.
  - στ) Έναν/μία (1) εκπρόσωπο τοπικού γυναικείου/φεμινιστικού συλλόγου/φεμινιστικής οργάνωσης ή μη κυβερνητικής οργάνωσης με δράση στα θέματα της ισότητας των φύλων, που υποδεικνύεται από τον σύλλογο ή την οργάνωση, αντίστοιχα.
  - ζ) Δύο (2) εμπειρογνώμονες δημότες, με ισότιμη εκπροσώπηση των φύλων, που ορίζονται από τον Δήμαρχο.

2. Η θητεία της Επιτροπής Ισότητας ακολουθεί τη θητεία της Δημοτικής Αρχής.

#### **Άρθρο 4. Δικαιώματα και υποχρεώσεις μελών.**

1. Η αδικαιολόγητη παράλειψη του/της Προέδρου να συγκαλέσει για δύο (2) συνεχόμενες φορές την Επιτροπή αποτελεί σοβαρή παράλειψη καθήκοντος.

2. Τα μέλη:

α) οφείλουν να μετέχουν τόσο στις συνεδριάσεις της Επιτροπής, όσο και στις διαδικασίες που προηγούνται αυτής. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τακτικού μέλους για την συμμετοχή του σε προγραμματισμένη συνεδρίαση, οφείλει να ενημερώσει έγκαιρα τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής, προκειμένου να προσκληθεί και να συμμετάσχει το αναπληρωματικό μέλος.

β) συμβάλλουν στην επιτυχία του σκοπού της και μετέχουν στις συνεδριάσεις, καθώς και στις διαδικασίες της, έχοντας το δικαίωμα της κατά συνείδηση γνώμης και ψήφου.

γ) για την συμμετοχή τους σε αυτήν δεν λαμβάνουν κανενός είδους αμοιβή ή αποζημίωση.

δ) μπορούν ν' αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους για λόγο σχετικό με την λειτουργία της Επιτροπής και την εκτέλεση του έργου, που τους έχει ανατεθεί, μετά απόφαση του φορέα, που τους όρισε ή ψήφισε (ή με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο υπέδειξε).

ε) διατηρούν το δικαίωμα περί παραίτησης από την ιδιότητά τους, η οποία υποβάλλεται στον φορέα, που με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο τα υπέδειξε και γίνεται αποδεκτή από αυτόν. Με την ίδια διαδικασία ορίζεται νέο μέλος στη θέση του αποχωρήσαντος για το υπόλοιπο της θητείας του.

3. Μεταξύ των μελών οικοδομούνται σχέσεις σεβασμού, κατανόησης και δημιουργικού διαλόγου, που διέπουν τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων. Σε αντίθετη περίπτωση, ο Πρόεδρος καλεί τον/την εκτρεπόμενο/η να ανακαλέσει και, σε περίπτωση άρνησής του/της, του/της αφαιρεί τον λόγο.

4). Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας τακτικού μέλους περισσότερες από τρεις (03) συνεδριάσεις ενημερώνεται το Δημοτικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος του οποίου προβαίνει στην αντικατάστασή του με αναπληρωματικό μέλος, με έκδοση σχετικής πράξης. Αν πρόκειται για τακτικό μέλος, θα πρέπει η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου να είναι με πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.

#### **Άρθρο 5. Σύγκληση σε συνεδρίαση και τόπος διεξαγωγής- Στοιχεία Πρόσκλησης-Απαρτία.**

1. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής έχουν δημόσιο χαρακτήρα και διεξάγονται στο Δημοτικό Θέατρο Άνδρου. Είναι όμως δυνατό ο/η Πρόεδρος να ορίσει τη διεξαγωγή συνεδριάσεων σε διαφορετικές περιοχές του Δήμου ή σε άλλο, κατάλληλο για την εκάστοτε περίπτωση, οίκημα εντός των ορίων του Δήμου.

2. Η Επιτροπή συνεδριάζει μετά πρόσκληση του/της Προέδρου της:

α) υποχρεωτικά πριν από τη σύνταξη των προσχεδίων που αφορούν αναπτυξιακά προγράμματα και προγράμματα δράσης του Δήμου, του επιχειρησιακού προγράμματος και του τεχνικού προγράμματος του Δήμου.

β) όποτε υπάρχουν θέματα προς συζήτηση ή κατεπείγουσες περιπτώσεις, οι οποίες δικαιολογούν την άμεση σύγκληση σε συνεδρίαση.

γ) όποτε ζητηθεί με γραπτή αίτηση από το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών της. Στην αίτηση αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα, καθώς και τα μέλη της Επιτροπής, που υπέβαλαν την αίτηση και εισηγούνται τα θέματα.

3. Ένα θέμα μπορεί να επανεισαχθεί στην Επιτροπή προς συζήτηση αφού παρέλθουν τρεις (03) μήνες τουλάχιστον από την ολοκλήρωση της διαδικασίας διαβούλευσης την προηγούμενη φορά.

4. Η πρόσκληση κάθε συνεδρίασης κοινοποιείται στα μέλη της Επιτροπής (τακτικά και αναπληρωματικά) με κάθε πρόσφορο μέσο τρεις (03) εργάσιμες ημέρες πριν από την συνεδρίαση. Περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, τον τόπο, την ημερομηνία και την ώρα της συνεδρίασης και συνοδεύεται από εισηγήσεις επί των υπό συζήτηση θεμάτων. Η πρόσκληση με την ημερήσια διάταξη αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δήμου και με μέριμνα του Προέδρου δημοσιοποιούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο, ιδίως στα τοπικά Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, έντυπα και ηλεκτρονικά.

5. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση μπορεί να γνωστοποιηθεί ή να επιδοθεί και την ημέρα της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση αναφέρεται ο λόγος, για τον οποίο η συνεδρίαση έχει κατεπείγοντα χαρακτήρα, ενώ πριν από τη συζήτηση η Επιτροπή αποφαίνεται για το κατεπείγον των θεμάτων.

6. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής είναι δυνατό να καλούνται να συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου και: ο/η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, οι επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο και κατά περίπτωση, εκπρόσωποι αρμόδιων κρατικών και περιφερειακών αρχών, καθώς και εκπρόσωποι τοπικών οργανώσεων των πολιτικών κομμάτων.

7. Η Επιτροπή συνεδριάζει νόμιμα εφόσον έχει απαρτία, ήτοι όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τ' απόντα. Προϋπόθεση της απαρτίας είναι να έχουν κληθεί νόμιμα, έγκαιρα και κανονικά όλα τα μέλη. Η έλλειψη ή η μη έγκαιρη κλήση θεραπεύονται μόνον με την προσέλευση και τη συμμετοχή στην συνεδρίαση του μη κληθέντος.

8. Αν ύστερ' από δύο (02) συνεχείς προσκλήσεις η Επιτροπή δεν έχει απαρτία, συνεδριάζει κατόπιν τρίτης πρόσκλησης και λαμβάνει αποφάσεις μόνο για θέματα που έχουν εγγραφεί στην αρχική ημερήσια διάταξη, εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών της. Στην τρίτη πρόσκληση γίνεται ειδική αναφορά των ανωτέρω.

9. Σε περίπτωση που ορισμένος φορέας δεν υποδείξει εκπρόσωπο στην Επιτροπή, κατόπιν σχετικής πρόσκλησης, εκείνη συγκροτείται νομίμως, εφόσον έχει εγκαίρως

ζητηθεί εγγράφως η υπόδειξή του και τα υπόλοιπα μέλη επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία.

#### **Άρθρο 6. Λειτουργία – Τήρηση Πρακτικών- Λήψη αποφάσεων.**

1. Ο/Η Πρόεδρος ή ο/η Αναπληρωτής/τρια αυτού/αυτής κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των εργασιών της, τις οποίες και διευθύνει, φροντίζοντας να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ομαλή διεξαγωγή της. Επιπλέον, παρέχονται διευκολύνσεις στους δημοσιογράφους και τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας.

2. Για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής τηρούνται, υπό την ευθύνη του/της Προέδρου της, πρακτικά από υπάλληλο του Δήμου, που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου για το σκοπό αυτό ως “πρακτικογράφος” και το οποίο παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη (προετοιμασία και οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, διαβίβαση, διεκπεραίωση κι αρχειοθέτηση αποφάσεων).

3. Στα πρακτικά καταχωρίζονται συνοπτικά οι συζητήσεις και οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση φανεράς ψηφοφορίας, καθώς και τα ονόματα αυτών. Αν πρόκειται για έκφραση γνώμης από την Επιτροπή, στα πρακτικά καταχωρίζονται όλες οι επί μέρους γνώμες των μελών που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.

4. Στο τέλος της συνεδρίασης, τα συνοπτικά πρακτικά διαβάζονται και -κατόπιν τυχόν διορθώσεων- υπογράφονται από τα μέλη, που μετέχουν στη συνεδρίαση. Η άρνηση υπογραφής από μέλος της Επιτροπής και η αιτία αυτής αναφέρονται στα πρακτικά, αφού προηγουμένως το μέλος που αρνείται να υπογράψει, καταθέσει εγγράφως τους λόγους της άρνησής του. Η μη υπογραφή των πρακτικών δεν επηρεάζει το κύρος της απόφασης. Με μέριμνα του/της Προέδρου της Επιτροπής, τα πρακτικά των συνεδριάσεων μπορούν ν' αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δήμου.

5. Στη διάθεση της Επιτροπής τίθενται σύντομες εισηγήσεις και άλλα υλικά τεκμηρίωσης. Οι σύντομες εισηγήσεις, τις οποίες κάνουν μέλη της, που ορίζονται από τον/την Πρόεδρό της ή μέλη του διαβιβάζοντος οργάνου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτικές Επιτροπές, Συμβούλια Κοινοτήτων), αναφέρονται στο σκεπτικό του εισαγόμενου ζητήματος, στη διαδικασία που ακολουθήθηκε και στις διαφορετικές απόψεις, που εκφράστηκαν.

6. Μπορεί ο/η Πρόεδρος, με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών της Επιτροπής, να δίνει τον λόγο σε πολίτες, πλέον των οριζόμενων στο άρθρο 3 παράγραφος 1, ιδίως εάν πρόκειται για εκπροσώπους φορέων και δημότες, που έχουν συμμετάσχει σε ομάδες εργασίας της ισότητας. Κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, οι παρευρισκόμενοι στο ακροατήριο δεν επιτρέπεται να δυσχεραίνουν ή να παρακωλύουν τις εργασίες της. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο/η Πρόεδρος μπορεί, κατόπιν συστάσεως, ν' αποβάλει οποιονδήποτε διαταράσσει ή παρακωλύει την συνεδρίαση. Ο/Η Πρόεδρος μπορεί, ακόμη, και να διατάξει την εκκένωση της αίθουσας από το ακροατήριο ή τη διακοπή της συνεδρίασης.

7. Η Επιτροπή διατυπώνει τη γνώμη της μετά σχετική συζήτηση μεταξύ των μελών της, τα οποία τάσσονται υπέρ μίας ή άλλης διαμορφωθείσας εισήγησης συνολικά και

τοποθετούνται υπέρ ή κατά των προταθεισών τροποποιήσεων ή προσθηκών. Στην εισήγησή της αναγράφονται όλες οι γνώμες, που διατυπώνονται.

8. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία για κάθε θέμα ξεχωριστά, με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, κατά την οποία καλούνται τα μέλη της ονομαστικά και τάσσονται υπέρ ή κατά. Γνωμοδοτήσεις ή άλλες αποφάσεις της Επιτροπής, που λαμβάνονται με μυστική ψηφοφορία όπου δεν το επιτάσσει ο νόμος, είναι άκυρες. Οι αποφάσεις της Επιτροπής αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Δήμου και εισάγονται υποχρεωτικά προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο εντός δυο (02) μηνών από τη λήψη τους.

9. Τα μέλη έχουν το δικαίωμα να θέσουν ζήτημα διαδικασίας, εάν πιστεύουν ότι υπάρχει ζήτημα πληρότητας ή ακρίβειας των στοιχείων που παρουσιάζονται στην Επιτροπή ή εάν, κατά την γνώμη τους, παραβιάζεται ο κανονισμός λειτουργίας από τον/την Πρόεδρο ή άλλο μέλος της Επιτροπής. Επ' αυτού καλείται η ίδια η Επιτροπή να αποφανθεί αμελλητί και χωρίς εκτεταμένες αγορεύσεις.

#### **Άρθρο 7. Διοικητική υποστήριξη Επιτροπής.**

1. Ο Δήμος και στο πλαίσιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του έργου της Επιτροπής. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής εργασίες: προετοιμασία και οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και δημοσιοποίηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων Επιτροπής, προετοιμασία προπαρασκευαστικών συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου κλπ.

2. Η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους πολίτες για τον σκοπό και τα θέματα και για τις εργασίες της Επιτροπής, είτε μέσω της ιστοσελίδας είτε προφορικά. Ενδιαφερόμενοι πολίτες και φορείς, πλην των οριζόμενων ως μελών της Επιτροπής, ενημερώνονται με δική τους φροντίδα για τις συνεδριάσεις της τελευταίας. Σε περίπτωση που πολίτες καταθέτουν γραπτές αναφορές και ερωτήματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής, τα προωθεί στον/στην Πρόεδρό της και φροντίζει ώστε οι απαντήσεις να δίνονται κατά τις οριζόμενες από την εκάστοτε, ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

3. Η Δημοτική Αρχή δύναται να παραχωρήσει στην Επιτροπή γραφείο ή άλλους χώρους σε κτίριο της έδρας.

#### **Άρθρο 8 . Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού – Δημοσίευση**

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο. Για λοιπά θέματα λειτουργίας της Επιτροπής, που δεν αποτελούν αντικείμενο ρύθμισης του παρόντος, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως κάθε φορά ισχύουν, καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη.

2. Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής, που λαμβάνεται με πλειοψηφία του συνόλου των μελών της και ύστερ' από απόφαση του

Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

3. Ο Κανονισμός αναρτάται κατά το πλήρες κείμενό του α) στην ιστοσελίδα του Δήμου, β) στα δημοτικά καταστήματα του Δήμου, ενώ εκδίδεται σχετικό δελτίο Τύπου β) περίληψη αυτού σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα με μέριμνα του αρμόδιου τμήματος του Δήμου (αρ. 79, παρ. 4, ΚΔΚ).

4. Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.