

Förklaringarna ges med utgångspunkt från fullmäktige, begreppen är i många fall även tillämpliga på nämnderna

## **A**

### **Acklamation**

Beslutsfattande utan omröstning. Ett beslut som fattats genom acklamation innebär ett i det närmaste enighet bifall till förslaget vilket gör att det inte behövs någon omröstning.

### **Ajournering**

Tillfälligt avbryta pågående sammanträde för exempelvis överläggningar i partigrupper. Tid för ajournering förs till protokollet.

### **Allmänna handlingar**

Allmänna handlingar är dels sådana som kommer in till kommunen och dels sådana som upprättas inom förvaltningen. En allmän offentlig handling har allmänheten rätt att ta del av. Som förtroendevald bör du vara observant på om du får allmänna handlingar som rör förvaltningsärenden till din postadress/epostadress. Dessa ska i så fall skyndsamt registreras i kommunens diarium hos registrator. Det är du som är ansvarig. Allmänna handlingar är till exempel brev, beslut, avtal, resultat av undersökningar, styrdokument, protokoll med mera. Det kan också handla om e-post, SMS, MMS, dvd, foto eller ljudupptagning. Dessa handlingar är ibland offentliga vilket innebär att medborgare har rätt att läsa dessa.

### **Allmänhetens frågestund**

Allmänheten ges tillfälle att ställa frågor vid sammanträdets inledningsskede och tid för frågestunden finns avsatt på dagordningen. Fullmäktige har infört frågestunden och särskilda regler finns i fastställd arbetsordning.

### **Anmälningens ärenden**

Skrivelser som nämnden, kommunstyrelsen eller fullmäktige behöver ha kännedom om skrivs som s k anmälningens ärenden i protokollet. Anmälningens ärendena finns tillgängliga vid sammanträdet för den som vill ta del av ärendena och kan vid förfrågan läsas upp av sekreteraren. Det är även möjligt att ta del av handlingarna innan sammanträdet via registrator.

### **Anslagsbevis**

Enligt kommunallagen ska ett anslagsbevis finnas på kommunens anslagstavla som talar om att protokollet är justerat, vilka paragrafer som justerats och var protokollet förvaras. Anslagsbeviset reglerar överklagandetiden enligt kommunalbesvär.

### **Arbetsordning**

Fullmäktige ska besluta om en arbetsordning innehållande de rutiner och föreskrifter som behövs för fullmäktiges sammanträden och handläggning av ärendena. Arbetsordningen kompletterar kommunallagen med detaljerad beskrivning av olika rutiner. Den innehåller t ex uppgifter om antalet ledamöter i, kallelseförfarandet, anmälan om förhinder, upprop, rätten att delta i överläggningar, omröstningar, yttranderätt, protokollsjustering, handläggning av inkomna frågor motioner och interpellationer. Arbetsordningen finns att tillgå i på kommunens hemsida.

## Arvode

Fullmäktige har beslutat om hel- och deltidisarvode för förtroendevalda som deltar vid sammanträden i Reglemente rörande ersättning till förtroendevalda i Nyköpings kommun antaget av fullmäktige.

Sammanträdesarvode utgår för en med 500 kr för upp till fyra timmar och 1000 kr för upp till åtta timmar. Vid sammanträde med fullmäktige utgår ett arvode motsvarande en halvdag oavsett sammanträdetets längd.

Vid deltagande i kurser och konferenser erhålls ersättning enligt samma princip, deltagande sker på anmodan av ordförande. Reglementet reglerar gemensamma principer och bestämmelser rörande arvodets storlek, giltighet, principerna för resekostnader och traktamente, sjukledighet, föräldraledighet, pensions ersättningen för förlorad arbetsförtjänst etc.

Mer information om arvodes- och ersättningsregler arvodesreglementet som finns på kommunens hemsida.

## Arvodeskommitté

Arvodeskommittén består av representanter från samtliga partier. Kommittén bereder frågor om arvoden till förtroendevalda.

## B

### Beslut

Beslut i ärenden ska framgå av protokollet under särskild rubrik och paragraf. I Nyköpings kommun formuleras besluten i särskilda att-satser så kallade beslutsmeningar skrivna t ex

Kommunfullmäktige beslutar

**att** anta reglemente för Kommunalt Anhörigråd

### Beredning

Flertalet ärenden som behandlas av har varit föremål för beredning av både tjänstemän och i vissa fall förtroendevalda. De beredande organen utarbetar ett beslutsunderlag i form av rapporter, tjänsteskrivelser eller utredningar. Utifrån den politiska viljeriktningen, aktuella lagar och nationella riktlinjer på området tar nämnden eller kommunstyrelsen fram ett beslutsunderlag som utgör den politiska ledningens förslag till beslut.

### Beredningskrav

För nämnderna finns i Kommunallagen inget beredningskrav däremot krävs i fullmäktige att ärenden som skall beslutas av fullmäktige först bereds av kommunstyrelsen.

Huvudregeln är att en nämnd alltid får yttra sig i ärenden som berör dess verksamhetsområden. Det finns några undantag från beredningskravet bl.a. förrättande av val och avsägelser samt revisionsberättelse under förutsättning att revisorerna inte har något att anmärka på.

### Bifall

Ansluta sig till, instämna, säga ja till förslaget.

### Bordläggning

Om ärendet bordläggs låter organet det vila till nästa sammanträde eller den tidpunkt organet beslutar. Inget nytt får tillföras ärendet under denna tid utan det ska behandlas på nytt i oförändrat skick. Det måste till ett majoritetsbeslut i en nämnd för att ett

ärende ska bordläggas. I fullmäktige krävs en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Bordläggning kan bara ske en gång med en tredjedels majoritet, vid nästa sammanträde krävs ett majoritetsbeslut om ärendet ska bordläggas.

## C

Vi har inte hittat något begrepp som börjar på C.

## D

### Dagordning

Förteckning över ärenden som ska tas upp under sammanträdet. Det är ordförande som inför sammanträdet sätter dagordningen.

### Delegation

En nämnd kan besluta att överlåta till kommunens tjänstemän, vissa politiker och politiska utskott att fatta beslut i ett visst ärende i nämnden ställe. Alla beslut som tas på delegation ska diarieföras. När beslutet är taget ska en anmälan om delegationsbeslut göras till berört organ. Anmälan om delegationsbeslut behandlas därefter på nästkommande sammanträde. Delegationsbesluten finns tillgängliga vid sammanträdet för den som vill ta del av ärendena och kan vid förfrågan läsas upp av sekreteraren. Det är även möjligt att ta del av handlingarna innan sammanträdet via registrator.

### Delegationsordning

Kommunstyrelsen (KS) och varje verksamhetsnämnd har en delegationsordning, som är en lista över vilken typ av beslut och vilken funktion i kommunen som har rätt att fatta beslut i olika ärenden. Respektive nämnds delegationsordning finns att tillgå på kommunens hemsida.

### Delta i beslut

Varje ledamot eller tjänstgörande ersättare har rätt att delta i beslutet och har då en röst. Om du inte vill delta i beslutet ska du anmäla det till ordföranden innan beslut fattas, d v s innan klubbslaget, vilket noteras i protokollet. Du har alltid rätt att avstå från att delta i beslut bortsett från ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild. Om du inte deltar i beslutet kan du inte heller reservera dig. Ej heller får ordförande avstå att delta i beslut om dennes röst behövs för att avgöra ärendet. Av protokollet ska de framgå vem som deltog i beslutet.

### Diarieföring

Alla handlingar som kommer till kommunen, kommunens tjänstemän eller förtroendevalda blir registrerade i kommunens diarium för att möjliggöra att upprätthålla offentlighetsprincipen. Handlingar ska efter tid kunna återfinnas. Du som förtroendevald har stort ansvar eftersom även skrivelser som kommer hem till din privata adress/mailadress kan vara av sådan natur att den ska diarieföras. Varje organ har sitt eget diarium och registrator.

### Digital kallelse

Samtliga förtroendevalda i verksamhetsnämnderna, kommunstyrelsen och fullmäktige förutom Miljönämnden hämtar sin kallelse digitalt från kommunens hemsida. Kallelsen laddas ner i utkvitterad iPad, läsas och antecknas i via en applikation. Papperskallelser trycks inte upp eller skickas ut till de förtroendevalda, kommunens tjänstemän, revisionen, media och fackliga organisationer.

## **E**

### **Ersättare**

Om ledamot är förhindrad att delta i sammanträde ska en ersättare tjänstgöra istället för ledamoten. Vilken ersättare som står närmast i tur att tjänstgöra framgår av länsstyrelsens sammanräkningsprotokoll från senaste kommunalvalet.

I nämnderna och kommunstyrelsen kan ersättare kallas in från ett annat parti i enlighet med den inkallelseordning som fastställs av fullmäktige vid varje ny mandatperiod. I fullmäktige representerar var ledamot sig själv och ersättare från andra partier kallas inte in för tjänstgörande. Av protokollet ska det framgå vem som tjänstgjorde under respektive paragraf.

Som ersättare har du naturligtvis rätt att bevista sammanträdet även när du inte tjänstgör och du får dina yttranden noterade i protokollet. Däremot har du inte rätt att yrka eller delta i beslut. Som tjänstgörande ersättare har du i övrigt samma rättigheter som ordinarie ledamot.

### **Ersättning förlorad arbetsinkomst**

Förtroendevald har rätt till ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst. Förlorad arbetsinkomst är de inkomster som den förtroendevalde går miste om på grund av fullgörande av sitt uppdrag. Mer information om arvodes- och ersättningsregler finns i arvodesreglementet som finns på kommunens hemsida.

### **Expediering**

Underrättelse om beslut. När protokollet är justerat och anslaget på kommunens anslagstavla i Stadshuset expedieras det d v s de som beslutet berör delges beslutet.

## **F**

### **Formellt yrkande**

Det formella yrkandet kan indelas i ajournering, återremiss, eller bordläggning. Formella yrkanden behandlas alltid före sakyrkanden.

### **Framskrivet förslag**

Det framskrivna förslaget är det beredda förslaget till beslut och de att-satser som finns med i kallelsen och som är det huvudförslag som den politiska majoriteten har tagit fram.

### **Fråga**

En fråga ska avse ämnen som hör till fullmäktiges eller nämnds handläggning. Frågor får väckas vid fullmäktiges sammanträde som sedan avgör om frågan får ställas. Den ska ha ett bestämt innehåll och när den besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen. I fullmäktiges arbetsordning som finns på kommunens hemsida fastställs reglerna vad gäller frågor.

### **Föredragande**

Vid ärenden som behöver belysas ytterligare kan en kunnig tjänsteman vara föredragande vid sammanträdet och berätta mer om ärendet.

### **Förhinder**

Om du har förhinder att närvara vid sammanträdet ska detta anmälas till sekreteraren.

## Förvaltningsbesvär

Endast den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot, kan överklaga ett protokollfört beslut genom förvaltningsbesvär. Vid en prövning av ett förvaltningsbesvär prövas både om beslutet är lagligt och också själva sakfrågan. Reglerna för detta regleras i Förvaltningslagen.

## Förtroendevald

Med förtroendevald menas ledamöter och ersättare i fullmäktige, nämnder, fullmäktigeberedningar, utskott, revisorer och revisorsättare. Förtroendevalda kan också vara ledamot i, stiftelser, styrgrupper representanter i kommunala bolags styrelser, nämndemän i tingsrätten. Fullmäktige ska befria en förtroendevald från uppdraget när den förtroendevalde önskar avgå.

## Förtroenedemanaregister

I kommunens förtroenedemanaregister finns alla valda politiker i kommunen. Där finns också information om deras uppdrag och kontaktuppgifter.

Ändrar du något av dina kontaktuppgifter ansvarar du för att kommunledningskansliet meddelas ändringen, så att kommunen har tillgång till de korrekta uppgifterna.

## **G**

### Gallring

Rätten att gallra allmänna handlingar regleras i arkivlagen.

Med gallring avses en planmässig förstöring av handlingar enligt ett i förväg fattat beslut.

## **H**

### Hemställa

Att formellt be om något.

## **I**

### Inlägg

Politiska utspel från de förtroendevalda noteras i protokollet vid beslutsärenden där det framgår vem som har gjort ett inlägg och vilket parti den företräder. Långa motiveringar förs i regel inte till protokollet utan dessa bör istället lämnas in som skriftliga yttranden/yrkanden/reservationer.

## Interpellation

En interpellation får väckas i fullmäktige som beslutar om interpellationen får ställas. Interpellationen ska vara av större vikt och avse ämnen som hör till fullmäktiges eller nämnds handläggning. Interpellationen får ställas till ordförande i en nämnd eller fullmäktigeberedning.

Den ska ha bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Interpellationen ska vara skriftlig och undertecknad och ges in till kommunledningskontorets kansli 5 dagar före sammanträdet. Detaljerad beskrivning av interpellationsförfarandet finns i fullmäktiges arbetsordning, publicerat på kommunens hemsida.

## **J**

### **Justerare**

I fullmäktige utses två justerare som, tillsammans med ordföranden, ska justera protokollet. Nya justerare utses vid varje sammanträde.

I kommunstyrelsen eller nämnderna utses två fasta justerare av protokollet vilket i regel är ordförande samt 2:e vice ordförande i organet.

### **Jäv i fullmäktige**

I fullmäktige är man jävig endast om saken berör en själv eller nära släkting. Den som anser sig jävig anmäler detta och får inte delta i beslutet däremot får personen stanna kvar i sammanträdessalen medan fullmäktige behandlar ärendet. Av protokollet ska framgå när någon anmäler jäv.

### **Jäv i nämnderna**

I nämnderna får den som anser sig jävig inte stanna kvar i salen under det att nämnden behandlar ärendet. I nämnderna finns släktskapsjäv, sakägarjäv (oftast ekonomiskt intresse) intressejäv (ha synnerligen nytta av eller skada av ärendets utgång). Är du osäker på om du är jävig i någon situation är det bättre att fråga ordföranden eller sekreteraren i god tid före mötet. Av protokollet ska framgå när någon anmäler jäv.

## **K**

### **Kommunallagen**

Kommunallagen reglerar kommunernas och landstingens befogenheter, organisation och verksamhetsformer, fullmäktige, styrelse och övriga nämnder. Kommunallagen reglerar också den ekonomiska förvaltningen, revisionen, sammanträdesmötesformalia och överprövningar etc.

### **Kommunsekreterare**

Kommunsekreteraren bistår fullmäktige och kommunstyrelsen med juridisk kunskap, beredning samt protokollsföring.

### **Kungörelse/kallelse**

Det är ordförandens uppgift att utfärda kungörelsen/kallelsen. Den ska anslås på kommunens anslagstavla samt vara ledamöter och ersättare tillhanda minst en vecka före sammanträdesdagen.

Fullmäktiges Kungörelse/kallelse ska finnas införd i den/de lokaltidningar fullmäktige beslutat minst en vecka före sammanträdesdagen. I ärenden som kräver skyndsam handläggning kan en förkortad kungörelse som ska anslås och distribueras senast vardagen före sammanträdet. Kungörelsen innehåller tid, plats samt vilka ärenden som ska behandlas.

## **L**

### **Ledamot**

Medlem i en beslutande församling med beslutande funktion.

## **M**

### **Mandatperiod**

Mandatperioden för fullmäktige är fyra år räknat från 15 oktober valåret. Kommunstyrelsens mandatperiod räknas från och med då fullmäktige haft sitt första sammanträde och där beslutat utse styrelsen. För nämnderna är mandatperioden fyra år räknat från den 1 januari året efter då val ägt rum.

### **Materiellt yrkande**

Materiella yrkande kan delas upp i bifall till grundförslag, tilläggsyrkanden, ändringsyrkanden, avslagsyrkanden och nya yrkanden.

### **Medborgarförslag**

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ett medborgarförslag skriftligt i fullmäktige. Medborgarförslaget kan bara behandlas om det ligger inom den kommunala kompetensen och kan avisas om det inte uppfyller kravet. Medborgarförslag som rör myndighetsutövning mot enskild/individärenden kan inte väckas. Fullmäktige får överlåta till annan nämnd att besluta om ett medborgarförslag som väckts. Kommunstyrelsen fattar beslut i frågan och kan innan formellt inhämta underlag från nämnderna.

### **Motion**

Som ledamot eller tjänstgörande ersättare har du rätt att initiera ett ärende, väcka en motion, i fullmäktige. Motionen kan väckas av flera ledamöter. Motionen ska vara undertecknad och tydligt formulerad samt inlämnas till Kommunledningskansliet. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Fullmäktige beslutar om motionen får väckas och därefter överlämnas motionen till kommunstyrelsen för beredning som inför beredning formellt kan inhämta underlag från nämnderna. Efter beredning kommer motionen åter till fullmäktige tillsammans med svarsskrivelse för beslut. Mer information om motionsförfarandet finns i fullmäktiges arbetsordning på kommunens hemsida.

### **Muta**

Mutbrott begås när någon för sin egen eller för annans räkning tar emot, begär eller blir lovad en belöning eller förmån för sin tjänsteutövning eller fortroendemannauppdrag. Lagreglerna om tagande av muta i Brottsbalken. Fullmäktige har också antagit en Vägledning för anställda och förtroendevalda om mutor och jäv som finns på kommunens hemsida.

## **N**

### **Nämnder**

Nämndorganisationens utformning beslutas av fullmäktige. Nämndernas verksamhetsområde definieras i deras reglemente fastsällt av fullmäktige. Kommunstyrelsen är också vara en del av nämndorganisationen.

### **Nämndsekreterare**

Bistår nämnden med juridisk kunskap ansvarar för sammanställning av kallelsen och för protokoll under sammanträdet.

### **Nämndansvarig tjänsteman**

Är verksamhetsnämndernas experter och ombud och handlägger ärenden som ska tas upp av nämnderna.

## Närvarorätt

Fullmäktiges sammanträden är offentliga. Nämnderna får själva besluta om sammanträdet ska var öppet eller stängt för allmänheten.

## O

### Offentlighet och ordning

Ordföranden leder fullmäktiges sammanträden och ansvarar för ordningen. Ordföranden har rätt att visa ut den som uppträder stötande och efter tillsägelse inte rättar sig.

### Omröstning – se votering

## P

### Presidium

Presidiet består av ordföranden och en eller flera vice ordföranden. Det är fullmäktige som bland sina ledamöter väljer presidium.

### Proposition

Sedan överläggningar avslutats ska ordföranden ställa proposition på framställda yrkanden och efter acklamation förklara vilket yrkande som enligt hans/hennes åsikt vunnit fullmäktiges eller nämndens bifall. Propositionen ska utformas så den kan besvaras med ja eller nej. Vid fler än ett yrkande redogör ordförande för vilken ordning besluten ska fattas s k propositionsordning.

### Protokoll

Ordföranden ansvarar för protokollet men på sammanträdet finns en sekreterare som för löpande anteckningar om närvaro, yrkanden, reservationer etc. Efter sammanträdet upprättar sekreteraren protokoll och kallar justerarna till justering.

## Q

Vi har inte hittat något begrepp som börjar på Q.

## R

### Registrator

Registrator är den person som handhar ett diarium; ansvarar för inregistrering av in- och utgående handlingar.

### Reservation muntlig och skriftlig

Om du har deltagit i beslutet men vill reservera dig mot det, ska det anmälas till ordföranden efter beslutet fattats. Reservationen förs till protokollet. Om du inte deltagit i beslutet kan du inte heller reservera dig mot det. Om du vill kan du också anmäla att du



har för avsikt att inkomma med en skriftlig reservation. Denna reservation ska då finnas tillhanda hos sekreteraren när protokollet justeras och blir en bilaga till protokollet. Skriftlig reservation ska undertecknas av ledamot/tjänstgörande ersättare. Icke tjänstgörande ersättares namnunderskrifter gäller ej.

## Retroaktivitetsförbud

Enligt Kommunallagen får kommunen inte fatta beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för kommuninvånarna som det inte finns synnerliga skäl för det.

## Rösträtt – se votering

## S

### Skattesats

Fullmäktige beslutar om skattesatsen i samband med att beslut om budget tas. Detta skall ske innan november månads utgång.

### Sekretess

Regler om hemligstämpling av allmänna handlingar finns i huvudsak i sekretesslagen. Sekretesslagen är komplicerad och omfattande därför kan inte en bra heltäckande förklaring ges. Kommunjuristen kan alltid hjälpa dig med en förklaring.

### Styrdokument

Gemensamt för styrdokument i Nyköpings kommun är att de baseras på lagar, förordningar, politiska prioriteringar samt lokala förutsättningar och behov. Styrdokumenterna ska vara styrande och vägledande för planering, genomförande och uppföljning. Enligt antagen styrdokumentshierarki kommun ska följande nivåer på styrdokument finnas: Vision och värdegrund, policy, strategi, riktlinjer.

Andra centralt styrande dokument som är regelstyrda och reglerande är taxor, reglementen, bolagsordning, delegationsordning, internkontrollplan och avtal som t ex internöverenskommelse.

Mer information om styrdokumenterna finns på kommunens hemsida.

### Synpunkt

Den som har tagit del av kommunens tjänster och service kan anonymt eller med kontaktuppgifter lämna in beröm, klagomål, förbättringsförslag om tjänsten på kommunens hemsida. Kommunen har en målsättning att återkoppling sker inom bestämd tid.

## T

### Tjänstgöring

En ledamot tjänstgör när den är närvarande vid mötet. En ersättare kan tjänstgöra vid ledamots frånvaro och blir då en del av de beslutande i församlingen.

### Tjänsteman

Medarbetare som är anställd i kommunen för att utföra uppgifter som mer har anknytning till administration.

## **U**

### **Utslagsröst**

Vid lika röstetal (vid öppna omröstningar) har ordförande utslagsröst.

### **Utskott**

Beredande organ till nämnden och kommunstyrelsen.

Fullmäktige får bestämma att en nämnd/kommunstyrelsen skall ha ett eller flera utskott. Om fullmäktige inte har bestämt något om utskott, får nämnden själv bestämma att utskott skall finnas. Ledamöter till utskotten väljer nämnden. En nämnd/kommunstyrelsen kan också besluta att delegera beslutanderätten till ett utskott.

## **V**

### **Valberedning**

Valberedning väljs av fullmäktige utan beredning. Den består av representanter från samtliga partier representerade i fullmäktige. Valberedningen bereder fullmäktiges val av förtroendevalda representanter.

### **Votering**

Vid votering avläggs röster (ja och nej) enskilt i ett ärende. Det går alltså att se hur den enskilde individen har röstat vilket redovisas i protokollets bilaga.

## **X**

Vi har inte hittat något begrepp som börjar på X.

## **Y**

### **Yrkande se även bokstav M och F**

I protokollet ska framgå vilka yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka.

### **Yttranderätt**

Ledamöter, tjänstgörande ersättare och icke tjänstgörande ersättare har alla rätt att yttra sig under sammanträdet och få detta noterat i protokollet.

Föredragande tjänstemän har också rätt att yttra sig i sakfrågor när ärendet behandlas. Andra företrädare från t ex kommunala bolag, andra myndigheter, organisationer etc kan även kallas till nämnden/kommunstyrelsen för att ge information ett specifikt ärende.

Närvarade personen från allmänheten har inte rätt att yttra sig vid sammanträdet om inte särskilt punkt på dagordningen öppnar upp för detta.

## **Z**

Vi har inte hittat något begrepp som börjar på Z

## **Å**

### **Ålderspresident**

Om varken ordförande eller vice ordförande kan närvara vid sammanträdet tjänstgör den som suttit som ledamot längst i fullmäktige som ordföranden.

### **Återremiss**

Med återremiss menas att ärendet överlämnas till det beredande organ som lagt förslaget. Motiveringen till ett beslut om återremiss ska bestämmas av de ledamöter som begärt återremitteringen och den ska även framgå av protokollet. Återremissen kan ställas antingen till ett förtroendemannaorgan (nämnd). Därefter ska ärendet beredas på nytt.

## **Ä**

### **Ärende**

Formellt avgränsad fråga som tas upp till behandling.

## **Ö**

### **Öppnande av sammanträde**

Det är ordföranden som öppnar sammanträdet.

### **Överklagan enligt laglighetsprövning/kommunalbesvär**

Beslut som fattats i fullmäktige i ärenden som inte regleras i särskilda föreskrifter, förordning eller lag kan av kommuninvånarna överklagas genom laglighetsprövning. Länsrätten avgör om beslutet är möjligt att överklaga samt om de åberopade skälen omfattas av något av följande områden, laga ordning, den kommunala kompetensen, intern fördelning av befogenheter samt om beslutet strider mot lag eller annan författning. Bifalls överklagandet upphävs beslutet.