

Forretningsorden for Planklagenævnet

Anvendelsesområde

- 1.1 Dette er en intern forretningsorden, der gælder for Planklagenævnets behandling af sager efter de love, hvorefter Planklagenævnet er myndighed. Efter § 10, stk. 1, i lov om Planklagenævnet¹ fastsætter Planklagenævnet selv sin forretningsorden.
- 1.2 Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af et fuldtalligt nævn ved almindeligt stemmeflertal på et møde eller ved skriftlig behandling.

Generelle regler om indbringelse af klage samt sagernes forberedelse til nævnet

- 2.1. Nævnenes Hus sender en bekræftelse på modtagelsen af klagen til klageren og eventuelle andre parter i sagen med angivelse af den forventede sagsbehandlingstid, hvis klagen optages til behandling.
- 2.2. Nævnenes Hus kan på nævnets vegne fastsætte frister for afgivelse af udtalelse fra sagens parter, øvrige berørte myndigheder, eksterne sagkyndige m.v. til brug for sagens behandling.
- 2.3. Formanden kan på nævnets vegne afvise en klage, hvis den er uegnet til at danne grundlag for behandling.

Nævnets behandling af og afgørelse af sager

- 3.1. Nævnet behandler alle sager af *større eller principiel karakter*, jf. lov om Planklagenævnet § 4, stk. 1, e.c., og bemærkningerne til lovforslagets § 4. Dette omfatter sager,
 - a. hvor væsentlige natur-, miljø-, kultur-, eller landskabsværdier skal afvejes over for væsentlige interesser i vækst- og erhvervsudvikling eller andre væsentlige interesser,
 - b. med vidtrækkende økonomisk betydning for samfundet eller for afgørelsens adressat,
 - c. afgørelser af uenigheder mellem myndigheder, ofte markeret ved at klager er en myndighed og
 - d. efter omstændighederne klager, der tillige indeholder principielle retlige spørgsmål.
- 3.2. Nævnets drøftelser er ikke offentligt tilgængelige.

¹ Lov nr. 1658 af 20. december 2016 om Planklagenævnet

- 3.3. Nævnets medlemmer må ikke drøfte sagen med sagens parter, inden der er truffet afgørelse.
- 3.4. Nævnets medlemmer må ikke udtale sig offentligt om udfaldet af nævnets drøftelser i en konkret sag, før afgørelsen er meddelt til sagens parter.
- 3.5. Nævnet træffer i almindelighed afgørelse ved skriftlig votering. Formanden kan dog beslutte, at der skal afholdes møde, der kan indkaldes med en måneds varsel. Møde er navnlig indikeret, hvor der foreligger en stor, kompleks eller principiel sag, hvor der er ønske om praksisændringer, eller hvor der i øvrigt skønnes behov for mundtlige forhandlinger, herunder at nævnsmedlemmer har udtrykt ønske om mundtlig forhandling på baggrund af disse hensyn.
- 3.6. Nævnet træffer beslutning ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- 3.7. I lov om Planklagenævnet § 4 fastsættes, at Planklagenævnet skal være fuldtalligt, når det træffer afgørelse. Dette forstås således, at alle skal have indflydelse på beslutningerne, men at det ikke har været meningen, at lovligt forfald skal forsinke nævnets arbejde væsentligt, eller at et medlem skal kunne udøve vetoret ved udeblivelse, hvorfor loven fortolkes som fastsat i pkt. 3.8. og 3.9.
- 3.8. A. Skriftlig votering
 - a. Ethvert medlem af nævnet har pligt til at deltage i den skriftlige votering ved at tilkendegive standpunkt eller udtrykkeligt fravælge tilkendegivelse af standpunkt inden for den fastsatte frist.
 - b. Ethvert medlem med lovligt forfald, skal straks meddele dette til nævnssekretæren, der indkalder suppleant, der har pligt til at votere skriftligt inden for den oprindeligt fastsatte frist.
 - c. Dagsorden, nævnsnotater og forslag lægges i filkassen den første onsdag i måneden med en svarfrist på 20 dage. Nævnssekretæren sender en mail til nævnsmedlemmerne om, at materialet er tilgængeligt i filkassen og med angivelse af svarfristen.
 - d. Hvis medlemmet har spørgsmål til materialet, kan disse sendes med mail til nævnssekretæren, som sørger for besvarelse hurtigst muligt.
 - e. Nævnsmedlemmerne udfylder voteringsprotokollen og uploader den i filkassen inden for svarfristen.
 - f. Umiddelbart efter svarfristens udløb sammenskriver nævnssekretæren de uploadede voteringsprotokoller i én samlet voteringsprotokol og sender en mail til nævnsmedlemmerne om, at den sammenskrevne voteringsprotokol er lagt i filkassen, og at nævnsmedlemmerne nu har en frist på 5 dage til eventuelle rettelser.
 - g. Medlemmernes eventuelle rettelser i egne vota kan tilføjes den samlede voteringsprotokol, der uploades i filkassen. Medlemmer, der ikke har sendt rettelser inden fristen på 5 dage, har godkendt protokollen.
 - h. Umiddelbart efter udløbet af fristen på 5 dage indarbejder nævnssekretæren alle eventuelle ændringer i den samlede voteringsprotokol.

- i. Hvis voteringen giver særlig anledning til tvivlsspørgsmål kan formanden udsende denne til de tidligere voterende med en kort frist til at gøre indsigelser mod gengivelsen.
- j. Formanden afgør, om nævnet anses for beslutningsdygtigt under hensyn til lovens ordlyd, forretningsordenen og sagens karakter.
- k. Formanden instruerer på baggrund af den godkendte protokol sagsbehandleren om afgørelsens udformning, herunder eventuelle dissenser.
- l. Sagsbehandleren færdiggør afgørelsen, som sendes til sagens parter, hvorefter den offentliggøres på afgørelsesportalen i anonymiseret form inden for 5-10 dage.

3.9. B. Møde

- a. Ethvert medlem af nævnet har pligt til at give møde.
- b. Ethvert medlem med lovligt forfald, skal straks meddele dette til nævnssekretæren, der indkalder suppleant, der har pligt til at give møde.
- c. Dagsorden, nævnsnotater og forslag skal foreligge 14 dage inden mødet.
- d. Nævnssekretæren udarbejder protokol over nævnets voteringer med eventuelle dissenser.
- e. Hvis voteringen giver anledning til tvivlsspørgsmål, kan formanden udsende denne til de tidligere voterende med en kort frist til at gøre indsigelser mod gengivelsen.
- f. Voteringsprotokollen lægges i filkassen.
- g. Formanden afgør, om nævnet anses for beslutningsdygtigt under hensyn til lovens ordlyd, forretningsordenen og sagens karakter.
- h. Formanden instruerer på baggrund af voteringsprotokollen sagsbehandleren om afgørelsens udformning, herunder eventuelle dissenser.
- i. Sagsbehandleren færdiggør afgørelsen, som sendes til sagens parter, hvorefter den offentliggøres på afgørelsesportalen i anonymiseret form inden for 5-10 dage.

3.10. I nævnsager skal det af afgørelsen fremgå, hvilke medlemmer der har medvirket ved sagens behandling, og med hvilke stemmetal afgørelsen er truffet.

3.11. Har medlemmer af nævnet et standpunkt, der afviger fra flertallets, anføres navnene på de pågældende og begrundelsen for standpunktet i nævnets afgørelse.

3.12. Hvis et medlem bliver opmærksom på forhold, der kan fremtræde som egnede til at gøre denne inhabil i en sag, skal denne straks underrette sekretariatet. Afgørelse om inhabilitet træffes af nævnet ved formanden. Uanset om sagen behandles skriftligt eller i et møde, kan suppleanten anmodes om at votere skriftligt i sagen.

3.13. Udtræder et medlem af Planklagenævnet, kan dette færdigbehandle verserende sager efter aftale med formanden.

3.14. Formanden orienterer om nævnets afgørelsespraksis på relevante retsområder og om formandsafgørelser. Formanden orienterer ligeledes om relevante domme afsagt i den pågældende periode. Omfanget af formandens orientering fastsættes efter aftale med nævnet.

- 3.13. Formanden kan til enhver tid berigtige åbenlyse skrivefejl, som vedrører ord, navne eller tal, blotte regnefejl samt sådanne fejl og forglemmelser, som alene vedrører afgørelsens form. Den berigtigede afgørelse træder i stedet for den oprindelige.

Formandens kompetence og stedfortrædere

- 4.1. Formanden beslutter, hvorledes sagerne fordeles mellem formanden og dennes stedfortrædere. I sager, der er fordelt til en stedfortræder, varetager denne de beføjelser, der er tildelt formanden, jf. § 2, stk. 2, i lov om Planklagenævnet.
- 4.2. Formandsbeslutninger omfatter afgørelser, der ikke angår de i punkt 3.1. omtalte sager og navnlig, sager, der angår retlige spørgsmål
- overskridelse af klagefrist
 - klageberettigelse
 - kompetence hos nævnet til at behandle det påklagede
 - afgørelse om bortfald af klagen pga. uaktualitet
 - genoptagelse
 - aktindsigt i nævnets sager
 - delafgørelse vedr. opsættende virkning
 - afgørelse om fritagelse for klageportal
 - afgørelse om afvisning pga. manglende eller forsinket betaling af klagegebyr
 - afgørelse om returnering af klagegebyr, og
 - afgørelse i sager, der ikke indeholder spørgsmål af større eller principiel betydning.
- 4.3. Direktøren for Nævnenes Hus kan efter godkendelse af formanden udpege stedfortrædere for denne for en periode på op til 2 år ad gangen, med mulighed for genudpegning. Ved udtræden udpeges en ny stedfortræder for den resterende del af perioden².
- 4.4. Nævnets medlemmer får løbende en oversigt over de sager, der i den pågældende periode er truffet af formanden.

Offentliggørelse af nævnets praksis

- 5.1. Nævnet offentliggør løbende nævnets afgørelser og redegør herunder særskilt for nævnets principielle afgørelser.

Nævnenes Hus som sekretariat for Planklagenævnet

- 6.1. Nævnenes Hus bistår formanden og dennes stedfortrædere. Nævnenes Hus forbereder og behandler sager til afgørelse, skriver udkast til breve og afgørelser samt forbereder eventuelle nævnsmøder efter anvisning fra formanden eller dennes stedfortrædere. Nævnenes Hus refererer i alle faglige spørgsmål til nævnet, formanden eller dennes stedfortrædere.

² Note: Med forbehold for ministerens godkendelse

- 6.2. Formanden fastsætter procedurer og rækkefølge for behandling af de indkomne klager i samarbejde med Nævnenes Hus. Formanden kan herunder i samarbejde med Nævnenes Hus fastsætte forskellige procedurer bl.a. for at sikre kortest mulige sagsbehandlingstider.

Vedtaget af Planklagenævnet

21. juni 2017