

Forretningsorden for Planklagenævnet

Anvendelsesområde og ændring

§ 1. Dette er en intern forretningsorden, der gælder for Planklagenævnets behandling af sager efter de love, hvorefter Planklagenævnet er klageinstans. Forretningsordenen er fastsat efter § 10, stk. 1, i lov om Planklagenævnet.¹

Stk. 2. Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af et fuldtaligt nævn ved almindeligt stemmeflertal på et møde eller ved skriftlig behandling.

Sagernes modtagelse og forberedelse

§ 2. Nævnenes Hus stiller sekretariatsbistand til rådighed for nævnet. Sekretariatet modtager, forbereder og behandler sager til afgørelse, skriver udkast til afgørelser samt forbereder nævnsmøder og skriftlige voteringer på nævnets vegne efter anvisning fra formanden eller dennes stedfortrædere. Sekretariatet refererer i alle faglige spørgsmål til nævnet eller formanden.

Stk. 2. Modtagelse og sagsbehandling sker i overensstemmelse med almindelige forvaltningsretlige regler og principper, herunder principper om kvittering for modtagelse, orientering om sagsbehandlingstider, partshøring m.v.

Stk. 3. Formanden fastsætter procedurer 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. Formanden drøfter endvidere principperne for prioritering af rækkefølgen af sagerne med Nævnenes Hus.

Nævnssager og formandssager

§ 3. Nævnet træffer afgørelse i alle sager af større eller principiel karakter, jf. lov om Planklagenævnet § 4, stk. 1, e.c., og bemærkningerne til lovforslagets § 4, herunder,

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

- 1) sager om ekspropriation,
- 2) sager, hvor væsentlige natur-, miljø-, kultur-, eller landskabsværdier skal afvejes over for væsentlige interesser i vækst- og erhvervsudvikling eller andre væsentlige interesser,
- 3) sager, som er af væsentlig samfundsmæssig betydning,
- 4) efter omstændighederne sager, som har vidtrækkende økonomisk betydning,
- 5) sager, hvor der er uenigheder mellem myndigheder, ofte markeret ved, at klager er en myndighed, og/eller
- 6) efter omstændighederne sager, der tillige indeholder principielle retlige spørgsmål, herunder om praksisændring eller ny lovgivning.

Stk. 2. Formanden træffer afgørelse i sager, som ikke har større eller principiel karakter, herunder sager om

- 1) fritagelse eller afslag på fritagelse for brug af klageportalen,
- 2) afvisning som følge af manglende eller forsinket betaling af klagegebyr
- 3) afvisning som følge af overskridelse af klagefrist,
- 4) afvisning som følge af manglende klageberettigelse,
- 5) afvisning som følge af manglende kompetence hos nævnet til at behandle det påklagede,
- 6) afvisning som følge af uaktualitet,
- 7) afvisning af genoptagelse,
- 8) opsættende virkning,
- 9) returnering af klagegebyr,
- 10) andre sager, som ikke omfatter principielle retlige spørgsmål,
- 11) andre sager, der ikke omfatter andre spørgsmål af større eller principiel karakter, og
- 12) aktindsigt i nævnets sager.

Stk. 3. Nævnets medlemmer får løbende en oversigt over de afgørelser, der er truffet af formanden. Formanden orienterer om nævnets afgørelsespraksis på aktuelle retsområder.

Stk. 4. Formanden orienterer om stævninger og domme afsagt i forhold til Planklagenævnet.

Tavshedspligt og inhabilitet

§ 4. Der påhviler nævnets medlemmer og suppleanter tavshedspligt efter straffelovens § 152 og forvaltningslovens § 27. Dokumenter til nævnets interne brug, herunder nævnsmateriale, samt korrespondance mellem sekretariatet og nævnet, anses for fortroligt, jf. straffelovens § 152, stk. 3. Det samme gælder de synspunkter, vurderinger og argumenter, som fremføres af andre mødedeltagere under nævnsmøder, og som ikke gengives i mødeprotokollen. Udveksling mellem et medlem og vedkommendes suppleant udgør ikke en uberettiget videregivelse.

Stk. 2. Nævnets medlemmer må ikke drøfte sagen med sagens parter, inden der er truffet afgørelse.

Stk. 3. Nævnets medlemmer må ikke udtale sig offentligt om udfaldet af nævnets drøftelser i en konkret sag, før afgørelsen er meddelt til sagens parter. Sekretariatet orienterer nævnet, når afgørelsen er underskrevet og sendt til sagens parter, jf. § 9, stk. 5.

§ 5. Hvis et medlem bliver opmærksomt 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.

Stk. 2. Hvis et nævnsmedlem ikke kan deltage i behandlingen af sagen som følge af inhabilitet, indkaldes medlemmets suppleant til behandling af sagen.

Stk. 3. Uanset om sagen behandles skriftligt eller i et møde, kan formanden beslutte, at suppleanten skal votere skriftligt i sagen.

Generelle regler om nævnets behandling og afgørelse af sager

§ 6. Nævnet behandler sager på et skriftligt grundlag. En klager eller andre kan således ikke kræve foretræde, vidneførsel eller mundtlig procedure for nævnet. Formanden kan træffe afgørelse om besigtigelse i særlige tilfælde.

Stk. 2. Nævnet fastlægger en årlig mødeplan og indkalder til møderne. Formanden kan derudover indkalde til møder med en måneds varsel, hvis der er sager, som ikke kan udsættes, og som ikke er egnede til skriftlig votering. Formanden fastsætter dagsorden for møderne.

Stk. 3. Hvis et nævnsmedlem har spørgsmål til nævns materialet, sendes disse med mail til nævnssekretæren, som sørger for besvarelse hurtigst muligt.

Stk. 4. Nævnet skal være fuldtalligt, når det træffer afgørelse, jf. lov om Planklagenævnet § 4. Hvis et nævnsmedlem udebliver fra et møde, afgiver det pågældende medlem eller dets suppleant skriftlig votering i de pågældende sager så hurtigt som muligt efter mødet. Hvis et nævnsmedlem undlader at afgive stemme inden for fristen i forbindelse med en skriftlig votering, afgiver det pågældende medlem eller vedkommendes suppleant skriftlig votering så hurtigt som muligt efter voteringsfristens udløb. Hvis hverken nævnsmedlemmet eller suppleanten afgiver stemme inden for en frist, som fastsættes af formanden, kan formanden af hensyn til nævnets beslutningsdygtighed og den eller de berørte sagers fremme bestemme, at sagen afgøres, uanset nævnet ikke er fuldtalligt.

Stk. 5. Nævnet træffer beslutning ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Stk. 6. Ethvert medlem eller suppleant, som deltager i en sags behandling, og som ikke tilslutter sig flertallet, har ret og pligt til at få optaget en kort begrundelse for sin dissens. Hvis mindretallet ønsker det, bistår Sekretariatet med formulering af dissens. I så fald skal mindretallet godkende den endelige formulering.

Nævnsmøder

§ 7. Dagsorden og relevant nævnsmateriale skal foreligge senest 14 dage inden mødet. Sekretariatet sender en mail til nævnsmedlemmerne om, at materialet er tilgængeligt i filkassen. Alle sagsakter færdiggøres inden de lægges i filkassen, således at de er tilgængelige for nævnsmedlemmerne på én gang.

Stk. 2. Ethvert medlem af nævnet har pligt til at give møde.

Stk. 3. Ethvert medlem med lovligt forfald, skal straks meddele dette til nævnssekretæren, der indkalder suppleant, der har pligt til at give møde.

Stk. 4. Nævnsmøderne er ikke offentligt tilgængelige. Formanden kan dog bestemme, at f.eks. medarbejdere fra sekretariatet er til stede.

Stk. 5. Formanden leder forhandlingerne på nævnets møder.

Stk. 6. Under mødet udarbejdes der en mødeprotokol over nævnets voteringer med eventuelle standpunkter, som afviger fra flertallets (dissenser). Protokollen godkendes så vidt muligt på mødet. Dissentierende nævnsmedlemmer kan eftersende formuleringen af begrundelsen for eventuelle dissenser, der ikke i forvejen fremgår af nævnsmateriale, til sekretariatet inden for en kort frist, som aftales på mødet.

Stk. 7. Hvis mødeprotokollen undtagelsesvis ikke godkendes på mødet, udsender sekretariatet denne til de tidligere voterende med en kort frist til at gøre indsigelser mod gengivelsen. Eftersendte dissenser, jf. stk. 6, skal ikke efterfølgende godkendes.

Stk. 8. Mødeprotokollen lægges i filkassen.

Skriftlige voteringer

§ 8. Hvis der er en eller flere sager til skriftlig votering, lægger sekretariatet dagsorden og relevant nævnsmateriale i filkassen med en svarfrist på mindst 14 dage eller efter nærmere aftale med nævnet. Sekretariatet sender

en mail til nævnsmedlemmerne om, at materialet er tilgængeligt i filkassen og med angivelse af svarfristen.

Stk. 2. Ethvert medlem af nævnet har pligt til at deltage i den skriftlige votering ved at tilkendegive standpunkt inden for den fastsatte frist.

Stk. 3. Ethvert medlem med lovligt forfald skal straks meddele dette til nævnssekretæren, der orienterer suppleanten, der har pligt til at votere skriftligt inden for den oprindeligt fastsatte frist.

Stk. 4. Nævnsmedlemmerne udfylder voteringsprotokollen og uploader den i filkassen inden for svarfristen.

Stk. 5. Umiddelbart efter svarfristens udløb sammenskriver sekretariatet 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.

Stk. 6. 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.

Stk. 7. Umiddelbart efter udløbet af fristen på 5 dage indarbejder sekretariatet alle eventuelle ændringer i den samlede voteringsprotokol. Den endelige, samlede voteringsprotokol lægges i filkassen.

Stk. 8. Hvis voteringen giver særlig anledning til tvivlsspørgsmål kan formanden udsende voteringsprotokollen til de tidligere voterende med en kort frist til at gøre indsigelser mod gengivelsen.

Færdigbehandling af nævnssager

§ 9. Formanden instruerer på baggrund af den godkendte mødeprotokol eller voteringsprotokol sagsbehandleren om afgørelsens udformning, herunder eventuelle dissenser. Afgørelsen underskrives af formanden.

Stk. 2. I nævnssager skal det af afgørelsen fremgå, hvilke medlemmer der har medvirket ved sagens behandling, og med hvilke stemmetal afgørelsen er truffet.

Stk. 3. Har medlemmer af nævnet afgivet dissens, anføres navnene på de pågældende og begrundelsen for standpunktet i nævnets afgørelse.

Stk. 4. Formanden kan til enhver tid berigtige åbenlyse skrivefejl i nævnssager, som vedrører ord, navne eller tal, blotte regnefejl samt sådanne

fejl og forglemmelser, som alene vedrører afgørelsens form. Den berigtede afgørelse træder i stedet for den oprindelige.

Stk. 5. Sekretariatet orienterer nævnet, når afgørelsen er underskrevet og sendt til sagens parter.

Offentliggørelse af nævnets praksis

§ 10. Nævnet offentliggør løbende nævnets afgørelser på afgørelsesportalen i anonymiseret form. Nævnet redegør desuden særskilt for nævnets principielle afgørelser (PKNO'er).

Stedfortrædere

§ 11. Der kan udpeges stedfortrædere for formanden, jf. lov om Planklagenævnet. Ved udtræden udpeges en ny stedfortræder for den resterende del af perioden.

Stk. 2. Formanden beslutter, hvordan sagerne og opgaverne efter denne forretningsorden fordeles mellem formanden og dennes stedfortrædere. I sager og opgaver, der er fordelt til en stedfortræder, varetager denne de beføjelser, der er tildelt formanden efter denne forretningsorden og efter § 2, stk. 2, i lov om Planklagenævnet.

Stk. 3. Ved formandens forfald varetager en stedfortræder formandens opgaver, indtil forfaldet ophører.

Vedtaget af Planklagenævnet
1. juli 2022