

VEDLEGG 2

RUTINER FOR BARNEREPRESENTANTEN I BODØ KOMMUNE

Dato: 17.03.16

Det er viktig at det legges opp til gode rutiner slik at barnerepresentanten gis muligheter for å fungere aktivt og tidlig i planprosessen og kan utføre sine roller. Følgende rutiner skal gjelde:

1. Politisk sekretariat har ansvaret for å legge oppdatert kontaktinformasjon om barnerepresentanten på kommunens hjemmeside. Her legges også link til instruks og rutiner.
2. Barnerepresentanten skal holdes orientert om kommende plansaker allerede i avklaringsfasen og ha møterett i plangjennomgangsmøter slik at denne kan påpeke barns arealinteresser.
3. Barnerepresentanten skal ha varsel når planarbeid etter plan og bygningsloven starter opp og melding om hvem som er planansvarlig.
4. Ved utarbeidelse av planforslaget bør barnerepresentanten involveres gjennom dialog og samspill med forslagsstiller og Byplankontorets saksbehandler. Barnerepresentanten bør innkalles til samråd i plansaker som har betydning for barnas oppvekstvilkår. På dette stadiet må det avklares hvilke leke- og aktivitetsmuligheter det skal legges til rette for. En slik runde vil avklare og ivareta barnas interesser på et så tidlig stadium at det vil gi et godt grunnlag for å finne gode løsninger.
5. Barnerepresentanten skal ha varsel når planer legges ut til offentlig ettersyn.
6. Barnerepresentanten kan inviteres til drøftings- og beslutningsmøter i plansaker og til møter med Bodø Ungdomsråd i forbindelse med plansaker som berører barns interesser.