

Dienstordnung der Bau- und Umweltschutzdirektion

Vom 17. November 2009

GS 36.1235

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft, gestützt auf § 8 des Verwaltungsorganisationsgesetzes vom 6. Juni 1983¹ und § 6 des Dekrets vom 6. Juni 1983² zum Verwaltungsorganisationsgesetz, beschliesst:

I. Die Direktion

§ 1 Gliederung der Direktion

¹ Die Bau- und Umweltschutzdirektion untersteht der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher und gliedert sich in folgende Dienststellen:

- a. Generalsekretariat,
- b. Amt für Industrielle Betriebe,
- c. Amt für Liegenschaftsverkehr,
- d. Amt für Raumplanung,
- e. Amt für Umweltschutz und Energie,
- f. Bauinspektorat,
- g. Hochbauamt,
- h. Lufthygieneamt beider Basel,
- i. Sicherheitsinspektorat,
- j. Tiefbauamt.

§ 2 Führung der Direktion

¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt die Direktion und ist im Rahmen der vom Regierungsrat beschlossenen Ziele für die Planung, Koordination und Kontrolle aller in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallenden Geschäfte verantwortlich.

² Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher wird in der Führung der Direktion durch eine Geschäftsleitung unterstützt, welcher die Dienststellenleiter-

¹ GS 28.436, SGS 140
² GS 28.448, SGS 140.1

rinnen und Dienststellenleiter, die Generalsekretärin oder der Generalsekretär sowie weitere von der Direktionsvorsteherin oder vom Direktionsvorsteher bezeichnete Personen angehören.

³ Bei Abwesenheiten von Geschäftsleitungsmitgliedern nehmen deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter an den Sitzungen teil.

⁴ Die Sitzungen dienen insbesondere der Entwicklung von Strategien, der Koordination, dem Austausch von wichtigen Informationen aus den Dienststellen und aus übergeordneten Bereichen, der Meinungsbildung, der Abstimmung einer einheitlichen Haltung der Direktion gegen aussen und künftigem Handeln sowie der Orientierung über vergangene und künftige wichtige Aktivitäten.

⁵ Anträge der Direktion an den Regierungsrat sind stets von der Direktionsvorsteherin oder vom Direktionsvorsteher zu unterzeichnen, bei Abwesenheit und Dringlichkeit von der vertretenden Direktionsvorsteherin oder dem vertretenden Direktionsvorsteher.

⁶ In Verwaltungsbelangen wird die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär vertreten; dies gilt auch für fachliche Routineentscheide der Direktion und für Mitberichte.

⁷ Die in den Fachbereich der Direktion fallenden Beteiligungen werden von den jeweils fachlich zuständigen Dienststellen verwaltet. Diese sind dafür verantwortlich, dass rechtzeitig die Vertreter des Kantons in den verschiedenen Gremien ernannt und instruiert werden; die Dienststellen legen die entsprechenden Geschäfte der Direktion vor.

II. Die Dienststellen

§ 3 Führung der Dienststellen

¹ Die Dienststellen werden von einer Dienststellenleiterin oder von einem Dienststellenleiter geführt. Diese sind für die Erfüllung ihrer Leistungsaufträge verantwortlich, sorgen für die konsequente Umsetzung des Verhaltenskodex der Direktion, erstellen für ihre Dienststelle im Rahmen übergeordneter Vorgaben Organisationshandbücher oder Prozessmanagementsysteme.

Die Dienststellen beraten die Direktion in den ihnen zugewiesenen Fachbereichen.

² Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ernennt eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Die Ernennung der Stellvertreterin oder des Stellvertreters bedarf der Zustimmung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers.

³ Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter stellen bei Geschäften, die auch andere Dienststellen in- und ausserhalb der Direktion betreffen, deren Einbezug sicher; bei Geschäften im strategischen oder politischen Bereich erfolgt der Einbezug von Dienststellen anderer Direktionen über die Direktion. Die

fachzuständigen Abteilungen des Generalsekretariates sind rechtzeitig beizuziehen.

⁴ Die Mitwirkung in externen Arbeitsgruppen wird von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär auf Antrag der Dienststelle bestimmt.

⁵ Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter setzen sich für eine einheitliche Haltung der Direktion gegen aussen ein, stimmen diese Haltung mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher ab und setzen diese in ihrer Dienststelle durch.

§ 4 Verfügungs- und Entscheidkompetenz

¹ Die Dienststellen legen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zur Unterschrift vor:

- a. Anträge an den Regierungsrat,
- b. Verfügungen und Entscheide, welche nicht an eine Dienststelle delegiert sind;
- c. Anträge über interne Kreditverschiebungen zwischen Dienststellen;
- d. Korrespondenz mit grundsätzlichem, politischem oder öffentlichkeitswirksamem Inhalt;
- e. Entscheide über öffentliche Vergaben im Bauhauptgewerbe, Baunebengewerbe, für Lieferungen und Dienstleistungen ab einem Auftragswert von 100'000 Franken (exkl. MwSt);
- f. Anstellungsverträge von Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern sowie von diesen direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

² Die Dienststellen legen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher Beförderungs-, Funktionsänderungs-, Zulagen-, Prämien- und Lohnerhöhungsanträge zur Genehmigung vor.

§ 5 Unterschriftenregelung in den Dienststellen

¹ Die Dienststellen legen innerhalb der Dienststelle die Zeichnungsberechtigung fest. Das Vieraugenprinzip ist dabei umzusetzen.

§ 6 Budgetverantwortung der Dienststellen

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist für die Einhaltung seines Budgets sowie aller Kredite verantwortlich.

§ 7 Leistungsauftrag, interne Organisation

¹ Die Dienststellen erfüllen die Leistungsaufträge. Die Dienststellen regeln im Rahmen übergeordneter Vorgaben die Verteilung der Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten selbst.

² Jegliche Änderung der internen Organisationsstruktur ist der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher vorgängig zu dokumentieren und zur Genehmigung zu unterbreiten.

A. Generalsekretariat

§ 8 Leitung und Organisation

¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär führt das Generalsekretariat.

² Das Generalsekretariat gliedert sich in folgende funktionale Bereiche:

- a. Abteilung Kommunikation,
- b. Abteilung Recht,
- c. Abteilung Wirtschaft und Finanzen,
- d. Abteilung Personal,
- e. Abteilung Informatik,
- f. Sekretariat der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- g. administrativ zugeordnetes Aktuariat der Baurekurskommission,
- h. administrativ zugeordnete Zentrale Beschaffungsstelle, deren Leiterin oder Leiter direkt der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher unterstellt ist.

§ 9 Aufgaben

¹ Das Generalsekretariat ist Stabstelle der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers und Koordinationsstelle der Direktion.

² Der Bereich des Generalsekretariates umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. die umfassende Beratung und Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers, die Vermittlung von Zielen und Absichten und die Erteilung von Aufträgen an die Dienststellen, die Koordination der Dienststellen, die Sicherstellung optimaler Geschäftsabläufe, die Sicherstellung des Geschäftsverkehrs mit dem Regierungsrat, den anderen Direktionen, der Landeskantlei und ausserkantonalen Regierungsstellen, die Besorgung der zentralen administrativen Aufgaben,
- b. die interne und externe Kommunikation, insbesondere die Information der Angestellten und der Öffentlichkeit über die Aktivitäten der Bau- und Umweltschutzdirektion,
- c. das Rechtswesen der Direktion und der Dienststellen auf sämtlichen Rechtsgebieten, insbesondere dem Planungs-, Bau-, Umwelt-, Energie- und Vergabebereich, die Vertretung der Dienststellen, der Direktion und des Regierungsrates vor den Gerichten und anderen Rechtsmittelinstanzen sowie die Behandlung von Beschwerden,

- d. die Koordination der Umweltschutzfachstellen in Umweltverträglichkeitsverfahren,
- e. das Controlling, die Bearbeitung von Sachdossiers und Unterstützung der Direktion sowie der Dienststellen in volks-, betriebswirtschaftlichen und finanziellen Bereichen, die zentrale Führung des Rechnungswesens der gesamten Direktion und die Erarbeitung des kantonalen Investitionsprogramms,
- f. die Koordination, Bearbeitung von Sachdossiers und Unterstützung der Direktion sowie der Dienststellen im Personalwesen, im Berufsbildungswesen, Geschäftsverkehr mit dem Personalamt des Kantons,
- g. der Betrieb, die Planung, Koordination und Optimierung der Informatik in der ganzen Direktion, die Vertretung der Interessen der Bau- und Umweltschutzdirektion im Informatikbereich gegenüber verwaltungsinternen und externen Stellen.

³ Der nur administrativ dem Generalsekretariat zugeordneten Zentralen Beschaffungsstelle obliegen die umfassende Beratung, Unterstützung und Mitwirkung in allen Phasen des Beschaffungsprozesses und Durchführung von Beschaffungsverfahren.

⁴ Dem nur administrativ der Direktion zugeordneten Aktuariat der Baurekurskommission obliegen namentlich die Beschwerdeinstruktion zuhanden der Baurekurskommission, deren Beratung, die Redaktion von Verfügungen und Entscheiden und die Vertretung der Baurekurskommission vor weiteren Rechtsmittelinstanzen, sofern sie abweichend von ihrer Vorinstanz entschieden hat.

§ 10 Fachführung

¹ In den Abteilungen Kommunikation, Recht, Wirtschaft und Finanzen, Personal, Informatik sowie im Bereich des Beschaffungswesens obliegt die Fachführung für die ganze Direktion dem Generalsekretariat bzw. der Zentralen Beschaffungsstelle.

² Die in Absatz 1 aufgeführten Stellen sind berechtigt, in den genannten Bereichen den anderen Dienststellen Fachweisungen zu erteilen und Fachaufsicht auszuüben.

³ Die Fachführungsaufgabe bedeutet insbesondere auch, dass

- a. Medienmitteilungen und Medienveranstaltungen von Dienststellen sowie weiteres, für eine breitere Öffentlichkeit bestimmtes Informationsmaterial (Broschüren usw.) mit der Abteilung Kommunikation vorgängig koordiniert und abgesprochen werden. Medienkontakte sind der Abteilung Kommunikation unverzüglich zu melden,
- b. direktionsexterne Juristinnen oder Juristen nur mit vorgängiger Zustimmung der Abteilung Recht konsultiert werden dürfen,

- c. der gesamte Vollzug der Finanzhaushaltsgesetzgebung ausschliesslich mit vorgängiger Zustimmung der Abteilung Wirtschaft und Finanzen abzuwickeln ist und diese das Rechnungswesen mit Kreditoren-, Debitorenrechnung und Anlagebuchhaltung der gesamten Direktion führt sowie Weisungen betreffend Controlling und Reporting erteilen kann,
- d. für die gesamte Direktion sämtliche Neu- und Wiederbesetzungen, die Stellenausschreibungen sowie die Anstellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Beförderungen, die Personalentscheide, die Personalentwicklung, die Berufsbildung und die Personalplanung über den Personaldienst der Direktion zu koordinieren und abzuwickeln sind. Bei Arbeitsverträgen, die nicht von der Direktionsvorsteherin oder vom Direktionsvorsteher mitunterzeichnet werden, erfolgt die Zweitunterschrift durch den Personaldienst,
- e. der Einkauf, die Lagerung und Wartung sowie die Installation von EDV-Material sowohl im Hardware- wie im Softwarebereich der vorgängigen Zustimmung der Informatikabteilung bedarf, die auch rechtzeitig in alle Projekte mit EDV-relevanten Aspekten miteinzubeziehen ist und bei Bedarf die Evaluation von Informatikmitteln koordiniert. Ausnahmen werden von der Direktion gewährt.
- f. die zentrale Beschaffung der notwendigen Infrastruktur und die Festlegung der Schnittstellen und Verantwortlichkeiten in der Zusammenarbeit und Umsetzung von Beschaffungsverfahren mit den ausschreibenden Stellen und den Beauftragten durch die Zentrale Beschaffungsstelle erfolgt.

B. Amt für Industrielle Betriebe

§ 11 Leitung und Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter führt das AIB. Sie oder er bildet zusammen mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter die Amtsleitung.

² Das Amt für Industrielle Betriebe gliedert sich in folgende Bereiche:

- a. Betrieb Abwasseranlagen, der zugehörigen Sammelkanalisation und der Anlagen im Netz,
- b. Betrieb Energie- und Abfallanlagen,
- c. Zentrale Dienste,
- d. Projektierung und Bauausführung,
- e. Verfahrenstechnik.

§ 12 Aufgaben

¹ Das Amt für Industrielle Betriebe erfüllt die betrieblichen Aufgaben, die der Direktion auf den Gebieten Planung Bau, Betrieb und Unterhalt von Abwasser-, Energie- und Abfallanlagen zugewiesen sind.

² Der Bereich des Amtes für Industrielle Betriebe umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. Planung, Bau, Betrieb und Erhaltung der kantonalen Abwasser-, Energie- und Abfallanlagen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, der Vorgaben der Direktion und der Aufsichtsbehörde des Amtes für Industrielle Betriebe;
- b. Ausarbeiten von Investitionsprogrammen und Voranschlägen;
- c. Evaluieren und beschaffen der notwendigen technischen Infrastruktur nach den Regeln des Beschaffungsgesetzes, in Zusammenarbeit mit der Zentralen Beschaffungsstelle;
- d. Durchführen von Qualitätskontrollen, Versuchen und Untersuchungen zur optimalen Betriebsführung der Abwasser-, Energie- und Abfallanlagen;
- e. Betrieb von Anlagen Dritter im Abwasser-, Energie- und Abfallbereich nach Massgabe der Umweltschutzgesetzgebung und in Absprache mit der Direktion;
- f. Erarbeiten von Konzepten und Mitwirkung bei Gesamtkonzepten für die Abwasser-, Abfall- und Energiebewirtschaftung;
- g. Bereitstellung der Rechnungsdaten und Erstellung der Abwasser-, Energie- und Abfallrechnung;
- h. Führen des internen Personalwesens;
- i. Abschluss von Anschlussverträgen an die Fernwärme Liestal nach Vorgaben.

C. Amt für Liegenschaftsverkehr

§ 13 Leitung und Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter führt das Amt für Liegenschaftsverkehr. Sie oder er bildet zusammen mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter die Amtsleitung.

² Das Amt für Liegenschaftsverkehr gliedert sich in folgende Bereiche:

- a. Immobilienverkehr,
- b. Immobilienbewirtschaftung,
- c. Zentrale Dienste.

§ 14 Aufgaben

¹ Das Amt für Liegenschaftsverkehr erfüllt die Aufgaben, die der Direktion auf dem Gebiet des Liegenschaftsverkehrs inklusive Liegenschaftsverwaltung zugewiesen sind.

² Der Bereich des Amtes für Liegenschaftsverkehr als Kompetenzzentrum umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. Aufstellen von Grundsätzen der kantonalen Bodenpolitik zu Handen der Direktion;
- b. Ausarbeiten von Investitionsprogrammen und Voranschlägen;
- c. Führen von Verhandlungen und Antragstellung über Erwerb und Veräusserung allen Grundeigentums für den Kanton und die Basellandschaftliche Kantonalbank als Treuhänderin des Kantons;
- d. die Vertretung des Kantons und der Träger des öffentlichen Verkehrs im Enteignungsverfahren;
- e. die Bestellung von Dienstbarkeiten zu Gunsten und zu Lasten des Kantons, der Basellandschaftlichen Kantonalbank als Treuhänderin des Kantons und Dritter;
- f. die Vertretung des Kantons und der Basellandschaftlichen Kantonalbank, als Treuhänderin des Kantons als Grundeigentümer in Baulandumlegungen, Felderregulierungen und Quartierplanungen;
- g. die Bewirtschaftung des kantonalen Grundeigentums, ausgenommen die Liegenschaften, die unmittelbar staatlichen Zwecken dienen;
- h. die Bewirtschaftung des Grundeigentums, das die Basellandschaftliche Kantonalbank treuhänderisch für den Kanton hält;
- i. das Erstellen von Liegenschaftsexpertisen und Gutachten für Direktionen und Dienststellen;
- j. Beratung insbesondere der Direktionen und Dienststellen, Kommissionen und Gemeinden in Immobilienfragen.

D. Amt für Raumplanung

§ 15 Leitung und Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter als Kantonsplanerin oder als Kantonsplaner führt das Amt für Raumplanung. Sie oder er bildet zusammen mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter, den verantwortlichen Personen für die administrativen, personellen und finanziellen Belange der Dienststelle und der Projektkoordination die Amtsleitung.

² Das Amt für Raumplanung, dem gemäss Vereinbarung vom 21. September 1993¹ über die Organisation und die Führung der Regionalplanung beider Basel auch die Regionalplanungsstelle beider Basel (RPS) als Stabstelle zugeordnet ist, gliedert sich in folgende Bereiche:

- a. Rauminformation (Stabstelle),
- b. Regionalplanungsstelle beider Basel (Stabstelle),
- c. Kantonsplanung,
- d. Ortsplanung,

¹ GS 33.265, SGS 149.5

- e. Öffentlicher Verkehr,
- f. Kantonale Denkmalpflege,
- g. Natur und Landschaft,
- h. Lärmschutz.

³ Die Bereiche sind zugleich die Fachstellen im Sinne der Bundesgesetzgebung über die Raumplanung, die Fuss- und Wanderwege, den Natur- und Heimatschutz sowie den Lärmschutz.

§ 16 Aufgaben

¹ Das Amt für Raumplanung erfüllt die Aufgaben, die der Direktion auf den Gebieten der Raumplanung, des öffentlichen Verkehrs, der Denkmal-, Natur- und Landschaftspflege sowie des Lärmschutzes zugewiesen sind.

² Der Bereich des Amtes für Raumplanung als Dienstleistungsbetrieb umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. Begutachtung von raumwirksamen Massnahmen und Berichten, wie übergeordnete Planungen, Ortsplanungen, Meliorationsprojekten, Waldwirtschaftsplanen und -erschliessungsprojekten, Baulandumlegungen, Konzessionen, Raum- und Umweltverträglichkeitsberichten sowie von Bauvorhaben, wie Hoch-, Verkehrs- und Wasserbauten, Anlagen der Ver- und Entsorgung usw. im Hinblick auf die Aufgaben aller Bereiche;
- b. Kantonsplanerische Aufgaben wie Raumb Beobachtung, Prognosen, Richtpläne, kantonale Nutzungspläne. Entwicklungsplanungen, raumplanerische Varianzverfahren bzw. die Koordination der Aufgaben hinsichtlich Erstellung und Aktualisierung des Agglomerationsprogramms. Koordination dieser Aufgaben im Kanton und mit den zuständigen Stellen von Bund, anderen Kantonen und weiteren Planungsträgern;
- c. Bearbeitung, Koordination und Prüfung von Bauvorschriften und Nutzungsplänen einschliesslich Einsprachen- und Beschwerdebehandlungen sowie Antragstellung zu Händen des Regierungsrates; Mitwirkung an grenzüberschreitender Zusammenarbeit, insbesondere an strategischer Raumentwicklung, im Rahmen der grenzüberschreitenden Organisationen und Gremien in Absprache mit der Direktion.
- d. Behandlung weiterer raumplanerischer Aufgaben im Interesse der Gemeinden;
- e. Bearbeitung sämtlicher Kantonsaufgaben zur Förderung des öffentlichen Verkehrs mit dem Ziel, die Erschliessung des Kantonsgebietes mit einem attraktiven öffentlichen Verkehrsmittel zu sichern und eine umweltgerechte, volkswirtschaftlich möglichst günstige Verkehrsordnung anzustreben;
- f. Vorbereitung und Vollzug von Massnahmen zum Schutz und zur Pflege von Kulturdenkmälern sowie zur Erhaltung und Förderung von Ortsbildern;
- g. Vorbereitung und Vollzug von Massnahmen zum Schutz und zur Förderung von Natur und Landschaft;

- h. Behandlung von Lärmschutzaufgaben einschliesslich messtechnische Ermittlungen sowie Einsprachen- und Beschwerdenbehandlungen in den Bereichen Strassenverkehrslärm, Eisenbahn- und Fluglärm, Industrie- und Gewerbelärm, Schiesslärm, Erschütterungen sowie Lärmarten ohne Grenzwerte und Veranstaltungslärm (inkl. Laser).

³ Der Bereich des Amtes für Raumplanung als Kompetenzzentrum umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. Beratung der Direktionen, Dienststellen, Gemeinden und weiteren Beteiligten sowie Mitarbeit in Kommissionen in allen Fragen, die im Aufgabenbereich des Amtes für Raumplanung liegen. Wahrnehmung der fachlichen Öffentlichkeitsarbeit sowie Zusammenarbeit mit zielverwandten Organisationen;
- b. Betreuung und Koordination von Bauprojekten, die die öffentlichen Interessen in besonderem Masse tangieren wie Arealüberbauungen, Zentren, Sportanlagen und Schulen usw.;
- c. Erfüllung der Vereinbarung über die Organisation und die Führung der Regionalplanung beider Basel und die damit zusammenhängenden partnerschaftlichen Geschäfte;
- d. Kontinuierliche Nachführung der Richt- und Nutzungspläne sowie der zugehörigen Reglemente in Zusammenarbeit mit den Gemeinden;
- e. Spezialaufgaben im kantonalen Interesse wie Auslastungs- und Betriebskonzepte bei öffentlichen Anlagen und Bauten, spezielle Projekte, Ausstellungen usw.

E. Amt für Umweltschutz und Energie

§ 17 Leitung und Organisation

Das Amt für Umweltschutz und Energie gliedert sich in folgende Bereiche:

- a. Geschäftsleitung, bestehend aus der Dienststellenleitung und den Ressortleitern/innen. Sie wird unterstützt durch eine/n Assistentin/in. Den Vorsitz der Geschäftsleitung hat der Dienststellenleiter bzw. die Dienststellenleiterin,
- b. Ressort Dienste mit den Fachstellen Administration, Kommunikation und Nachhaltige Entwicklung sowie Umweltanalytik,
- c. Ressort Energie und Wasserversorgung mit den Fachstellen Energie und Wasserversorgung,
- d. Ressort Gewässer und Altlasten mit den Fachstellen Altlasten, Oberflächengewässer und Grundwasser,
- e. Ressort Abfall, Abwasser, Chemikalien und Boden, mit den Fachstellen Betriebe, Siedlungsentwässerung und Landwirtschaft, Siedlungsabfälle und Bodenschutz.

§ 18 Aufgaben

¹ Dem Amt für Umweltschutz und Energie obliegen die kantonalen Aufgaben, die der Direktion auf den Fachgebieten Gewässerschutz, Bodenschutz, Abfälle, Stoffe und Altlasten, Energie, Wasserversorgung und Nachhaltige Entwicklung zugewiesen sind.

² Der Bereich des Amtes für Umweltschutz und Energie umfasst namentlich folgende Aufgaben :

- a. Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung;
- b. Konzeptarbeiten, Planungen und Projekte;
- c. Umweltdatenerfassung (Monitoring), Statistiken, Trends, Auswertungen;
- d. Information und Beratung in Fachfragen.

F. Bauinspektorat**§ 19 Leitung und Organisation**

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter führt das Bauinspektorat. Sie oder er bildet zusammen mit seiner Stellvertreterin oder seinem Stellvertreter die Amtsleitung.

² Das Bauinspektorat gliedert sich in folgende Bereiche:

- a. Zentrale Dienste
- b. Rechtsabteilung
- c. Bauabteilung I
- d. Bauabteilung II
- e. Bauabteilung III

§ 20 Aufgaben

¹ Das Bauinspektorat besorgt die Aufgaben, die der Direktion auf den Gebieten des Baubewilligungsverfahrens, der Bauinspektion und des Baupolizeiwesens zugewiesen sind.

² Der Bereich des Bauinspektorates umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. Bearbeitung und Bewilligung der Gesuche für Bauten, bauliche Anlagen und Zweckänderungen über und unter der Erde unter Berücksichtigung der einschlägigen Rechtsgrundlagen von Bund, Kanton und Gemeinden;
- b. Behandlung von Einsprachen im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens;
- c. im Falle erforderlicher Umweltverträglichkeitsprüfungen: Koordination des entsprechenden Prüfungsablaufes im Zusammenhang mit dem anschliessenden Baubewilligungsverfahren;

- d. im Falle von Gemeinden mit eigenem Baubewilligungswesen: Koordination der Stellungnahmen kantonomer Stellen mit abschliessender Berichterstattung an die Gemeinde;
 - e. Erlass von Verfügungen betreffend Entfernung oder Änderung vorschriftswidriger Gebäude, Gebäudeteile, Anlagen und Zweckänderungen, Schliessung von Betrieben sowie Erlass von Einspracheverfügungen und Gebührenverfügungen;
 - f. Antragstellung an die Untersuchungsbehörden bei Übertretung von Vorschriften im Kompetenzbereich des Amtes;
 - g. Kontrolle über die Einhaltung von Sicherheitsvorschriften und Unfallverhütungsmassnahmen im Bauwesen;
 - h. Vertretung des Kantons bzw. der Bau- und Umweltschutzdirektion im interkantonalen Konkordat vom 15. Oktober 1951¹ über die nicht eidgenössisch konzessionierten Seilbahnen und Skilifte;
Wahrnehmung der Koordinationsaufgaben zwischen Konkordat und Anlageeigentümern im Rahmen des Baugesuchsverfahrens, sowie während Bau und Betrieb der Anlagen;
 - i. Fachprüfung im eigenen Kompetenzbereich im Falle von:
 - 1 Stockwerkeigentumsbegründungen,
 2. Behandlung bau- und zonenrechtlicher Probleme,
 - 3 Grundstückmutationen im Rahmen der entsprechenden Prüfungsverfahren;
 - j. Behandlung von Anfragen und Aufträgen, die nicht im Zusammenhang mit hängigen Baugesuchsverfahren stehen;
 - k. Katalogisierung und Archivierung der Baugesuche;
 - l. Instruktion der Entscheide der Bau- und Umweltschutzdirektion betreffend die Zonenkonformität von Vorhaben ausserhalb Baugebiet und betreffend die Erteilung von Ausnahmegewilligungen gemäss Artikel 24 ff. des eidg. Raumplanungsgesetzes vom 22. Juni 1979 (RPG)²,
 - m. Federführung bei der Vertretung der kant. Baubewilligungsbehörde vor der Baurekurskommission und bei Entscheidbestätigung vor Verwaltungsgericht und vor Bundesgericht.
 - o. Instruktion der Entscheide der Bau- und Umweltschutzdirektion betreffend Zwangsvollzugskosten in Baubewilligungssachen des Bauinspektorates.
- ³ Ist ein Vorhaben ausserhalb Baugebiet zonenkonform, stellt die Bau- und Umweltschutzdirektion die Zonenkonformität fest und entscheidet über sich auf die Frage der Zonenkonformität beziehende Einsprachen.
- ⁴ Wird die Zonenkonformität eines Vorhabens ausserhalb Baugebiet nicht bejaht, entscheidet die Bau- und Umweltschutzdirektion unter gleichzeitiger Beurteilung,

¹ GS -, SGS 485

² SR 700

ob eine Ausnahmegewilligung im Sinne von Artikel 24 ff. RPG erteilt werden kann.

G. Hochbauamt

§ 21 Leitung und Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter führt das Hochbauamt. Sie oder er bildet zusammen mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter die Amtsleitung.

² Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter, die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sowie die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen und der Geschäftsbereiche bilden die Geschäftsleitung im Amt.

³ Das Hochbauamt gliedert sich in folgende Stabstellen und Fachbereiche:

- a. Stab
 - Stabstelle Strategie & Entwicklung
 - Stabstelle Qualitätssicherung
- b. Geschäftsbereich Bereitstellung räumlicher Ressourcen
 - Fachbereich Projektierung
 - Fachbereich Realisierung
- c. Geschäftsbereich Bewirtschaftung räumlicher Ressourcen
 - Fachbereich Raummanagement
 - Fachbereich Liegenschaften
 - Fachbereich Unterhalt
 - Fachbereich Mobiliar
 - Fachbereich Betrieb
- d. Geschäftsbereich Kompetenzzentrum
 - Fachbereich Gebäudetechnik
- e. Geschäftsbereich Unterstützende Dienstleistungen
 - Fachbereich Zeichnungsbetrieb
 - Fachbereich Administration

§ 22 Aufgaben

¹ Das Hochbauamt ist für die Bereitstellung von Raum mit den erforderlichen technischen und betrieblichen Infrastrukturen zuständig, welcher den Verwaltungstätigkeiten des Kantons im notwendigen Mass dienen soll.

² Öffentliche Hochbauten des Kantons werden vorbehaltlich der Spitäler vom Hochbauamt geplant, erstellt, bewirtschaftet, eingerichtet, unterhalten und gewartet.

³ Der Leistungsauftrag des Hochbauamtes umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. die Auslösung, Ueberwachung und Steuerung sämtlicher Planungsarbeiten für die Umsetzung von räumlichen Bedürfnissen in baureife Projekte,
- b. die Auslösung, Überwachung und Steuerung sämtlicher Bauarbeiten für die Umsetzung von genehmigten Bauprojekten in realisierte Bauvorhaben,
- c. das Flächen- und Bedarfsmanagement für die Kantonale Verwaltung sowie das Erfassen und Bewirtschaften sämtlicher Objekt- und raumrelevanten Gebäudedaten,
- d. die Verwaltung der Liegenschaften im Verwaltungsvermögen des Kantons, der zugemieteten Objekte sowie der Parkplätze,
- e. die Sicherstellung der Werterhaltung der Gebäudesubstanz (inkl. Umgelände) durch notwendige und planbare Unterhaltsarbeiten sowie die Schaffung von nutzergerechten Raumbedingungen durch gezielte bauliche Anpassungen,
- f. die Planung, Einrichtung und Bewirtschaftung von zeitgerechten, ergonomischen und funktionstauglichen Arbeitsplätzen,
- g. die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft und Werterhaltung der kantonalen Hochbauten (inkl. Einmietungen) durch fachgerechte Instandhaltungsarbeiten an Gebäuden, technischen Anlagen inklusive dem Umgelände sowie der Unterstützung der Nutzer in betriebsspezifischen Belangen,
- h. das Erarbeiten und Begleiten von technischen und energetischen Konzepten und Projekten sowie deren fachgerechte Umsetzung bei der Planung und Realisierung (Neubauten, Umbauten und bestehende Gebäude),
- i. die Bereitstellung, Bewirtschaftung und Archivierung von Plangrundlagen und grafischen Dokumenten (inkl. Bildmaterial) von Bauten im Verwaltungsvermögen des Kantons,
- j. die Erbringung von administrativen Dienstleistungen in den Aufgabengebieten Sekretariat, Telefonzentrale und Personal.

H. Lufthygieneamt beider Basel

§ 23 Leitung und Organisation

¹ Das Lufthygieneamt beider Basel ist administrativ der Bau- und Umweltschutzdirektion unterstellt, fachlich gemeinsam der Bau- und Umweltschutzdirektion des Kantons Basel-Landschaft und dem Departement für Wirtschaft, Soziales und Umwelt des Kantons Basel-Stadt.

² Die Gründung und der Betrieb des Lufthygieneamtes beider Basel basiert auf der Vereinbarung vom 21. Mai 1985¹ über das Lufthygieneamt beider Basel, welche auch vorsieht, dass die Aufgaben und die Organisation in einer gemein-

¹ GS 29.105, SGS 144.6

sam zu erlassenden Dienstordnung festgelegt werden. Es wird auf diese Dienstordnung verwiesen¹.

I. Sicherheitsinspektorat

§ 24 Leitung und Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter führt das Sicherheitsinspektorat. Sie oder er bildet zusammen mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter die Amtsleitung.

² Das Sicherheitsinspektorat gliedert sich in folgende Bereiche:

- a. Technik,
- b. Administration.

§ 25 Aufgaben

¹ Das Sicherheitsinspektorat besorgt die Aufgaben, die der Direktion beim Vollzug der Gesetzgebung über den Katastrophenschutz, über den Schutz vor Störfällen im Umgang mit Organismen in geschlossenen Systemen und in der Umwelt sowie über Gefahrgutbeauftragte für die Beförderung gefährlicher Güter auf Strasse, Schiene und Gewässer übertragen sind. Die Dienststellen der kantonalen Verwaltung sind verpflichtet, dem Sicherheitsinspektorat die für seine Aufgabenerfüllung erforderlichen Auskünfte zu erteilen und die notwendigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

² Der Bereich des Sicherheitsinspektorates umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. Weiterführung der umfassenden Risikoanalyse des Kantons Basel-Landschaft,
- b. Überwachung der Massnahmen, welche die Betriebe zur Verhinderung, Begrenzung und Bewältigung ausserordentlicher Ereignisse treffen,
- c. Prüfung, Beurteilung und Auswertung von Kurzberichten und Risikoermittlungen, die von den Betrieben erstellt werden,
- d. Führung eines Verzeichnisses aller Anlagen und Lager, die bei ausserordentlichen Ereignissen den Menschen oder seine natürliche Umwelt schwer schädigen können (Risikokataster),
- e. Beurteilung der übergeordneten Sicherheitsaspekte im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens,
- f. Koordination der periodischen Kontrollen der zuständigen Dienststellen in den Betrieben,
- g. Teilnahme an Kontrollen der zuständigen Dienststellen in den Betrieben,

¹ GS 35.645, SGS 144.61

- h. Bereitstellung von Unterlagen, die zur Bewältigung von Ereignissen dienen,
- i. Wahrnehmung der ABC-Belange im Ereignisfall inklusive Ausbildung,
- j. Leitung der Sitzungen der Kommission zur Beurteilung von Risikoermittlungen.

J. Tiefbauamt

§ 26 Leitung und Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter als Kantonsingenieurin oder Kantonsingenieur ist Vorsitzende oder Vorsitzender der Geschäftsleitung des Tiefbauamtes. Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sowie die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsbereiche sind die Mitglieder der Geschäftsleitung.

² Der Geschäftsleitung steht die Assistentin oder der Assistent der Kantonsingenieurin oder des Kantonsingenieurs zur administrativen Unterstützung zur Seite.

³ Das Tiefbauamt gliedert sich in folgende Geschäftsbereiche

- a. Verkehr
- b. Kantonsstrassen
- c. Wasserbau
- d. Zentrale Dienste

§ 27 Aufgaben

¹ Das Tiefbauamt erfüllt die Aufgaben, die der Direktion auf den Gebieten der Verkehrsinfrastruktur, des Wasserbaus sowie des Fahrzeugwesens der kantonalen Verwaltung übertragen sind.

² Dem Tiefbauamt obliegen namentlich folgende Aufgaben:

- a. Ausarbeiten von spezifischen Anteilen des Richtplans und von Nutzungsplänen (Bauprojekten) für die kantonale Verkehrsinfrastruktur und die Gewässer;
- b. Durchführen von Strassenverkehrserhebungen, Ausarbeiten von verkehrstechnischen Grundlagen sowie Erarbeiten von Massnahmen an der Verkehrsinfrastruktur zur Verbesserung des Verkehrsflusses und zur Erhöhung der Verkehrssicherheit;
- c. Durchführen von hydrologischen Erhebungen, Ausarbeiten von Grundlagen für den Wasserbau und Erarbeiten von Massnahmen zur Verbesserung des Hochwasserschutzes und zur Fortführung der Revitalisierungen;
- d. Planen, Realisieren, Unterhalten und Erhalten der Kantonsstrassen (inkl. kantonale Hochleistungsstrassen);
- e. Planen und Realisieren der kantonalen Radrouten;

- f. Planen, Realisieren und Erhalten (Erneuern und Verändern) der Verkehrsinfrastruktur für den regionalen öffentlichen Verkehr;
- g. Planen, Realisieren und Unterhalten der öffentlichen Gewässer;
- h. Fachspezifische Berichte zu Baugesuchen, Nutzungsplanungen und Grundstücksmutationen in Bezug auf die bestehenden und geplanten Verkehrsinfrastrukturen und Gewässer;
- i. Erteilen von Bewilligungen im Zusammenhang mit der Sondernutzung von Kantonsstrassen und Gewässern;
- j. Fachberatung und Einsätze als technischer Betrieb im Ereignisfall für die Anlagen der Kantonsstrassen (inkl. kantonale Hochleistungsstrassen) und Gewässer im Rahmen des kantonalen Bevölkerungsschutzes;
- k. Evaluieren, Beschaffen und Bewirtschaften der Fahrzeugflotte der kantonalen Verwaltung.

III. Schlussbestimmungen

§ 28 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Die Dienstordnung der Bau- und Umweltschutzdirektion vom 18. Dezember 2001¹ wird aufgehoben

§ 29 Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt am 1. Dezember 2009 in Kraft.

Liestal, 17. November 2009

Im Namen des Regierungsrates
der Präsident: Wüthrich
der Landschreiber: Mundschin

¹ GS 34.370, SGS 144.12