

Dienstordnung der Bau- und Umweltschutzdirektion

Vom 23. Oktober 2018 (Stand 1. Januar 2019)

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft,

gestützt auf § 20 Abs. 4 und § 24 des Gesetzes vom 28. September 2017¹⁾ über die Organisation des Regierungsrates und der Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft (Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz Basel-Landschaft, RVOG BL),

beschliesst:

1 Die Direktion

§ 1 Gliederung der Direktion

¹ Die Gliederung der Direktion in Dienststellen richtet sich nach § 7 der Verordnung vom 19. Dezember 2017²⁾ zum Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz Basel-Landschaft.

§ 2 Führung der Direktion

¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt die Direktion über die Bereiche 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 Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sowie weitere von der Direktionsvorsteherin oder vom Direktionsvorsteher bezeichnete Personen angehören.

³ Bei Abwesenheiten von Geschäftsleitungsmitgliedern kann die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher Stellvertreterinnen oder Stellvertreter für die Sitzungen der Geschäftsleitung ernennen.

1) [SGS 140](#)

2) [SGS 140.11](#)

⁴ Die Sitzungen der Geschäftsleitung dienen insbesondere der Entwicklung von Strategien, der Koordination, dem Austausch von wichtigen Informationen auch zu Sachgeschäften aus den 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 Bereichen verwaltet. Die Abteilung Wirtschaft und Finanzen des Generalsekretariats ist für die Umsetzung des Gesetzes vom 15. Juni 2017²⁾ über die Beteiligungen verantwortlich und koordiniert die Aufgaben innerhalb der Direktion.

§ 3 Führung der Bereiche

¹ Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter führen als Beauftragte der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers ihren Bereich im Rahmen dieser Dienstordnung in betrieblicher, organisatorischer, fachlicher, finanzieller und personeller Hinsicht.

² Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter stellen die Koordination und den Ablauf der Geschäfte zwischen der Direktion und den Dienststellen des Bereichs sicher.

³ Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter setzen sich für eine einheitliche Haltung der Direktion gegen aussen ein, stimmen diese Haltung mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher ab und setzen sie in ihrem Bereich durch.

⁴ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher erlässt die Stellenbeschriebe für die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter und regelt in Absprache mit diesen eine Stellvertretung, welche die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bei Abwesenheiten und in spezifischen Geschäften in deren Funktion vertritt.

2) [SGS 314](#)

2 Die Dienststellen

§ 4 Führung der Dienststellen

¹ Die Dienststellen werden von einer Dienststellenleiterin oder von einem Dienststellenleiter geführt. Diese sind für die strategische Planung im Rahmen der übergeordneten Vorgaben sowie die Erarbeitung und Umsetzung ihrer Leistungsaufträge zuständig, erstellen für ihre Dienststelle unter Einbezug der Bereichsleitung im Rahmen übergeordneter Vorgaben Organisationshandbücher oder Prozessmanagementsysteme. Die Dienststellen beraten unter Einbezug der Bereichsleitung 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.

⁴ Die fachzuständigen Abteilungen des Generalsekretariates sind rechtzeitig beizuziehen.

⁵ Die Mitwirkung in externen Arbeitsgruppen wird von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär auf Antrag der Dienststelle bestimmt.

⁶ Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter unterstützen ihre Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter für eine einheitliche Haltung der Direktion gegen aussen und setzen die Haltung der Direktion in ihrer Dienststelle durch.

§ 5 Direktionskonferenzen

¹ Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter nehmen unter der Leitung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers an den Direktionskonferenzen teil. Diese dienen insbesondere der Koordination der Aufgaben der Direktion und dem Informationsaustausch.

² Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher kann weitere Personen zu den Direktionskonferenzen einladen.

§ 6 Verfügungs- und Entscheidkompetenz

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

- a. Anträge an den Regierungsrat;
- b. Verfügungen, Entscheide und Ausgabenbewilligungen, welche nicht an eine Dienststelle delegiert sind;

- c. Korrespondenz mit grundsätzlichem, politischem oder öffentlichkeitswirksamem Inhalt;
- d. Entscheide über öffentliche Vergaben im Bauhauptgewerbe, Bauneben-gewerbe, für Lieferungen und Dienstleistungen ab einem Auftragswert von CHF 100'000.– (exkl. MWST);
- e. Anstellungsverträge von Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern sowie von diesen direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

² Die Dienststellen legen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher über ihre Bereichsleitung Funktionsänderungsanträge zur Genehmigung vor. Die Genehmigung kann an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär delegiert werden.

§ 7 Unterschriftenregelung in den Dienststellen

¹ Die Dienststellen legen innerhalb der Dienststelle die Zeichnungsberechtigung in Absprache mit der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter fest. Diese sind dafür verantwortlich, dass in den Bereichen das Vieraugenprinzip umgesetzt wird.

§ 8 Budgetverantwortung der Dienststellen

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist für die Einhaltung des ihm von seiner Bereichsleitung vorgegebenen Budgets sowie der dienststellenbezogenen Ausgabenbewilligungen verantwortlich.

§ 9 Leistungsauftrag, interne Organisation

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

² Änderungen der internen Organisationsstruktur sind über die Bereichsleitung der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher vorgängig zu dokumentieren und zur Genehmigung zu unterbreiten.

2.1 Generalsekretariat

§ 10 Leitung und Organisation

¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär führt das Generalsekretariat.

² Das Generalsekretariat gliedert sich in folgende funktionale Einheiten:

- a. Abteilung Kommunikation;
- b. Abteilung Recht;
- c. Abteilung Wirtschaft und Finanzen;
- d. Abteilung Personal;

- e. Abteilung Informatik;
- f. Abteilung öffentlicher Verkehr;
- g. Zentrale Beschaffungsstelle;
- h. Sekretariat der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers;
- i. administrativ zugeordnetes Aktuariat der Baurekurskommission.

§ 11 Aufgaben

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

² Der Bereich des Generalsekretariats 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 Bereiche und die Dienststellen, die Koordination der Bereiche und der Dienststellen, die Sicherstellung optimaler Geschäftsabläufe, die Sicherstellung des Geschäftsverkehrs mit dem Regierungsrat, den anderen Direktionen, der Landeskanzlei 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 Vergaberecht, die Vertretung der Dienststellen, der Direktion und des Regierungsrats vor den Gerichten und anderen Rechtsmittelinstanzen sowie die Behandlung von Beschwerden;
- d. die Federführung und 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, soweit die Aufgaben nicht vom Dienstleistungszentrum in der Finanz- und Kirchendirektion wahrgenommen werden, die Koordination im Berufsbildungswesen und der Geschäftsverkehr mit dem Personalamt des Kantons;

- g. die Beschaffung, Wartung, Weiterentwicklung und Projektierung der direktionsinternen Fachapplikationen, soweit dies nicht von der Zentralen Informatik der Finanz- und Kirchendirektion wahrgenommen wird, die Kundenvertretung gegenüber der Zentralen Informatik, die Verantwortlichkeit für die Verfügbarkeit und die Qualitätssicherung der Geobasisdaten in der Direktion und deren Einspielung ins kantonale GeoDataWarehouse;
- h. die Bearbeitung sämtlicher kantonaler Aufgaben im Bereich des öffentlichen Verkehrs und zu dessen Förderung mit dem Ziel, die Erschliessung des Kantonsgebiets und den Anschluss an ausserkantonales Territorium mit einem attraktiven öffentlichen Verkehrsmittel zu sichern und eine umweltgerechte, volkswirtschaftlich optimale Verkehrsordnung anzustreben; vorbehalten sind sämtliche baulichen Aufgaben im Bereich des öffentlichen Verkehrs;
- i. umfassende Beratung, Unterstützung und Mitwirkung in allen Phasen des Beschaffungsprozesses der Direktion sowie der anderen Direktionen der kantonalen Verwaltung, insbesondere in der Entwicklung, Überwachung und Durchführung der Prozessabläufe in der kantonalen Verwaltung.

³ 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.

§ 12 Fachführung

¹ In den Fachbereichen Kommunikation, Recht, Wirtschaft und Finanzen, Personal, Informatik, öffentlicher Verkehr (vorbehältlich baulicher Aspekte) sowie Beschaffungswesen obliegt die Fachführung für die ganze Direktion dem Generalsekretariat.

² Die in Abs. 1 aufgeführten Stellen sind berechtigt, in den genannten Fachbereichen den anderen Dienststellen Anweisungen 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 Funktionsänderungen, die Personalentscheide, die Personalentwicklung, die Berufsbildung und die Personalplanung über die Abteilung Personal der Direktion zu koordinieren und abzuwickeln sind. Bei Arbeitsverträgen, die nicht von der Direktionsvorsteherin oder vom Direktionsvorsteher mitunterzeichnet werden, erfolgt die Zweitunterschrift durch die Abteilung Personal; die Dienststellen unterbreiten über ihre Bereichsleitung Anträge auf Leistungsprämien und Stufenanstiege der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär zum Entscheid;
- 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.

2.2 Amt für Industrielle Betriebe

§ 13 Leitung und Organisation

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

² Das Amt für Industrielle Betriebe gliedert sich in folgende funktionale Einheiten:

- a. Betrieb der industriellen Ver- und Entsorgungsanlagen (Abwasseranlagen, Energieanlagen, Deponieanlagen, Wasseraufbereitungsanlagen);
- b. Technik (Verfahrenstechnik, Projektierung und Bauausführung);
- c. Zentrale Dienste.

§ 14 Aufgaben

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

² Die Aufgaben des Amts für Industrielle Betriebe umfassen namentlich:

- a. Planung, Bau, Betrieb und Erhaltung der kantonalen Abwasser-, Energie- und Abfallanlagen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, der Vorgaben der Direktion und der Aufsichtsbehörde;
- b. Evaluation und Beschaffung der notwendigen technischen Infrastruktur nach den Regeln des Beschaffungsgesetzes;
- c. Durchführung von Qualitätskontrollen, Versuchen und Untersuchungen zur optimalen Betriebsführung der technischen Anlagen;
- d. Akquisition von Kundinnen und Kunden und Dienstleistungen zur Optimierung der Kostenstruktur, inklusive Betrieb von Anlagen Dritter im Abwasser-, Wasser-, Energie- und Abfallbereich nach Massgabe der Umweltschutzgesetzgebung und in Absprache mit der Direktion;
- e. Erarbeitung von Konzepten und Mitwirkung bei Gesamtkonzepten für die Abwasser-, Wasser-, Abfall- und Energiebewirtschaftung;
- f. Gebührenplanung zur Verrechnung der Kosten der Abwasser-, Energie- und Deponieanlagen gestützt auf die massgebenden gesetzlichen Bestimmungen;
- g. Bereitstellung der Rechnungsdaten, Erstellung der Betriebsrechnung und Beschaffung der Grundlagen zur Verrechnung der Kosten.

2.3 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 und der verantwortlichen Person für die administrativen Belange der Dienststelle 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 funktionale Einheiten:

- a. Rauminformation (Stabstelle);
- b. Regionalplanungsstelle beider Basel (Stabstelle);
- c. Kantonsplanung;
- d. Ortsplanung;
- e. Kantonale Denkmalpflege;

¹⁾ [SGS 149.5](#)

f. Lärmschutz.

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

§ 16 Aufgaben

¹ Das Amt für Raumplanung erfüllt die Aufgaben, die der Direktion auf den Gebieten der Raumplanung, der Denkmal-, Ortsbildpflege sowie des Lärmschutzes zugewiesen sind.

² Der Fachbereich des Amts für Raumplanung als Dienstleistungsbetrieb umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. Begutachtung von raumwirksamen Massnahmen und Berichten, wie übergeordnete Planungen, Ortsplanungen, Meliorationsprojekten, 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 Handen des Regierungsrats; 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 oder Auftrag der Gemeinden und der Regionen;
- e. Vorbereitung und Vollzug von Massnahmen zum Schutz und zur Pflege von Kulturdenkmälern sowie zur Erhaltung und Förderung von Ortsbildern;
- f. 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 Fachbereich des Amts 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 Amts 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.

2.4 Amt für Umweltschutz und Energie

§ 17 Leitung und Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist Vorsitzende oder Vorsitzender der Geschäftsleitung des Amts für Umweltschutz und Energie. Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sowie die Leiterinnen und Leiter der Ressorts sind die Mitglieder der Geschäftsleitung.

² Der Geschäftsleitung steht die Leiterin oder der Leiter der Administration zur administrativen Unterstützung zur Seite.

³ Das Amt für Umweltschutz und Energie gliedert sich in folgende funktionale Einheiten:

- a. Stabstelle Administration;
- b. Ressort Wasser und Geologie;
- c. Ressort Energie;
- d. Ressort Altlasten und Nachhaltige Entwicklung;
- e. Ressort Ressourcenwirtschaft und Anlagen;
- f. Ressort Störfallvorsorge und Chemikalien.

§ 18 Aufgaben

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

² Das Amt für Umweltschutz und Energie vollzieht die Gesetzgebung über den Schutz vor Störfällen, den Umgang mit Organismen in geschlossenen Systemen und in der Umwelt sowie über die Beförderung gefährlicher Güter auf Strasse, Schiene und Gewässer.

³ Das Amt für Umweltschutz und Energie erfüllt namentlich folgende Aufgaben:

- a. Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung;
- b. Konzepterarbeitungen, Planungen und Projekte;
- c. Umweltdatenerfassung (Monitoring), Statistiken, Trends, Auswertungen;
- d. Koordination, Information und Beratung bei Projekten und Fachfragen;
- e. Leitung der Sitzungen der Kommission zur Beurteilung von Risikoermittlungen.

2.5 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 Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter, die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sowie die Leiterinnen und Leiter der Abteilungen bilden die Geschäftsleitung des Bauinspektorats. Ihr Vorsitzender ist die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter.

³ Das Bauinspektorat gliedert sich in folgende Abteilungen:

- a. Zentrale Dienste (ohne übergeordnete zentralisierte Funktionen im Personal- und Rechnungswesen und in der IT);
- b. Recht und Vollzug;
- c. Bauabteilung I;
- d. Bauabteilung II.

§ 20 Aufgaben

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

² Das Bauinspektorat erfüllt 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 mit dem Baubewilligungsverfahren;
- d. im Falle von Gemeinden mit eigenem Baubewilligungswesen: Koordination der Stellungnahmen kantonaler Amtsstellen 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. Fachprüfung im eigenen Kompetenzbereich im Falle von Stockwerkeigentumsbegründungen, Behandlung bau- und zonenrechtlicher Probleme und Grundstückmutationen im Rahmen der entsprechenden Prüfungsverfahren;
- i. Behandlung von Anfragen und Aufträgen, die nicht im Zusammenhang mit hängigen Baugesuchsverfahren stehen;
- j. Katalogisierung und Archivierung der Baugesuche;
- k. Instruktion der Entscheide der Bau- und Umweltschutzdirektion betreffend die Zonenkonformität von Vorhaben ausserhalb Baugebiet und betreffend die Erteilung von Ausnahmbewilligungen gemäss Art. 24 ff. des eidg. Raumplanungsgesetzes vom 22. Juni 1979¹⁾ (RPG);
- l. Federführung bei der Vertretung der kantonalen Baubewilligungsbehörde vor der Baurekurskommission und bei Entscheidbestätigung vor Kantonsgericht und vor Bundesgericht;
- m. Instruktion der Entscheide der Bau- und Umweltschutzdirektion betreffend Zwangsvollzugskosten in Baubewilligungssachen des Bauinspektorats;
- n. Umsetzung, Organisation, Begleitung und Kontrolle von Zwangsvollzugsmassnahmen in Baubewilligungssachen nach Urteil der Zwangsvollstreckungsbehörden.

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.

1) [SR 700](#)

⁴ Wird die Zonenkonformität eines Vorhabens ausserhalb Baugebiet nicht bejaht, entscheidet die Bau- und Umweltschutzdirektion unter gleichzeitiger Beurteilung der Einsprachen, ob eine Ausnahmegewilligung im Sinne von Art. 24 ff. RPG²⁾ erteilt werden kann.

⁵ Das Bauinspektorat ist für die Instruktion der Bau- und Umweltschutzdirektion betreffend Entfernung oder Änderung vorschriftswidriger Gebäude, Gebäudeteile, Anlagen und Zweckänderungen sowie betreffend Schliessung von Betrieben bei Bauten und Anlagen ausserhalb Baugebiet zuständig.

2.6 Hochbauamt

§ 21 Leitung und Organisation

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

² Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter, die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sowie die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsbereiche bilden die Geschäftsleitung des Hochbauamts. Ihr Vorsitzender ist die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter.

³ Der Geschäftsleitung steht die Assistentin oder der Assistent der Kantonsarchitektin oder des Kantonsarchitekten zur administrativen Unterstützung zur Seite.

⁴ Das Hochbauamt gliedert sich in folgende funktionale Einheiten:

- a. Geschäftsbereich Portfoliomanagement (PFM):
 1. Fachbereich Immobilienverkehr;
 2. Fachbereich Strategisches Portfoliomanagement;
 3. Fachbereich Projektentwicklungsbedarf;
- b. Geschäftsbereich Projekt- und Baumanagement (PBM):
 1. Fachbereich Projektierung;
 2. Fachbereich Realisierung;
- c. Geschäftsbereich Objekt- und Immobilienmanagement (OIM):
 1. Fachbereich Immobilienverwaltung;
 2. Fachbereich Gebäudetechnik;
 3. Fachbereich Unterhalt;
 4. Fachbereich Mobiliar;
 5. Fachbereich Betrieb;
- d. Geschäftsbereich Support (SUP):
 1. Fachbereich Administration;
 2. Fachbereich Zeichnungsbetrieb;

²⁾ [SR 700](#)

3. Stabstelle Qualitätssicherung.

§ 22 Aufgaben

¹ Das Hochbauamt betreut alle Objekte im Verwaltungs-, Finanz- und Treuhandvermögen des Kantons sowie die kantonalen Einmietungen. Es ist verantwortlich für den Kauf und Verkauf von kantonalen Grundstücken sowie die Planung und Erstellung öffentlicher Hochbauten in seinem Zuständigkeitsbereich. Es ist zuständig für die Planung, Durchführung und Überwachung des baulichen und betrieblichen Gebäudeunterhalts einschliesslich Instandhaltung, Reinigung, Ver- und Entsorgung sowie der Immobilienverwaltung inklusive Miet-, Pacht- und Baurechtswesen. Überdies begleitet das Hochbauamt ausgewählte Altlastensanierungsprojekte im Sinne einer Bauherrenvertretung, bei denen der Kanton Basel-Landschaft hohe Ausfallkosten zu tragen hat.

² Das Portfoliomanagement (PFM) ist verantwortlich für die Immobilienportfoliostrategie, die mittel- und langfristige Finanzplanung und -steuerung der Investitions- und Erfolgsrechnung zur Gewährleistung des Werterhalts des kantonalen Immobilienportfolios. Das Portfoliomanagement ist verantwortlich für Strategie und Umsetzung von Kauf und Verkauf von Grundstücken, für die Projektentwicklung und für das Bedarfsmanagement.

³ Das Projekt- und Baumanagement (PBM) ist verantwortlich für die Umsetzung von nachhaltigen Bauprojekten, die koordinierte Projektabwicklung und Steuerung von Planungs- und Bauarbeiten in den Phasen Vorstudien bis Realisierung.

⁴ Das Objekt- und Immobilienmanagement (OIM) besorgt die Immobilienverwaltung und -bewirtschaftung des gesamten Immobilienbestandes des Kantons und ist für die Planung, Durchführung und Überwachung der baulichen, technischen und betrieblichen Gebäudebewirtschaftung inklusive Instandhaltung, Möblierung, Reinigung, Ver- und Entsorgung verantwortlich.

⁵ Der Support (SUP) erbringt Dienstleistungen zur optimalen Erledigung der Kernaufgaben des Hochbauamts, erbringt administrative Dienstleistungen, bearbeitet und erstellt Planmaterial und bewirtschaftet solches und schafft Rahmenbedingungen für ein geeignetes, angemessenes und wirksames Qualitätsmanagementsystem.

2.7 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 Lufthygieneamts beider Basel basieren auf der Vereinbarung vom 21. Mai 1985¹⁾ über das Lufthygieneamt beider Basel, welche auch vorsieht, dass die Aufgaben und die Organisation in einer gemeinsam zu erlassenden Dienstordnung festgelegt werden. Es wird auf diese Dienstordnung verwiesen.²⁾

2.8 Tiefbauamt

§ 24 Leitung und Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter als Kantonsingenieurin oder Kantonsingenieur ist Vorsitzende oder Vorsitzender der Geschäftsleitung des Tiefbauamts. 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 funktionale Einheiten:

- a. Verkehrsinfrastruktur;
- b. Kantonsstrassen;
- c. Wasserbau;
- d. Fahrzeugwesen.

§ 25 Aufgaben

¹ Das Tiefbauamt erfüllt die Aufgaben, die der Direktion auf den Gebieten der Mobilität, 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);

1) [SGS 144.6](#)

2) [SGS 144.61](#)

- e. Planen und Realisieren der kantonalen Radrouten;
- f. Planen, Realisieren und Erhalten (Erneuern und Verändern) der Verkehrsinfrastruktur für den öffentlichen Verkehr auf Strasse und Schiene (Vorortsbahnen);
- 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.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
23.10.2018	01.01.2019	Erlass	Erstfassung	GS 2018.067

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	23.10.2018	01.01.2019	Erstfassung	GS 2018.067