

Dienstordnung der Bau- und Umweltschutzdirektion

Vom 11. Juni 2013 (Stand 1. Januar 2018)

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft,

gestützt auf § 20 Absatz 4 und § 24 des Gesetzes vom 28. September 2017¹⁾ über die Organisation des Regierungsrats 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. *

- a. * ...
- b. * ...
- c. * ...
- d. * ...
- e. * ...
- f. * ...
- g. * ...
- h. * ...
- i. * ...

§ 2 Bereiche der Direktion

¹ ... *

² Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher erlässt die Stellenbeschriebe für die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter und regelt deren Stellvertretung im Sinn von § 4 Absatz 4. *

1) GS 2017.083, SGS [140](#)

2) GS 2017.086, SGS [140.11](#)

³ ... *

§ 3 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.

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. Diese sind dafür verantwortlich, dass rechtzeitig die Vertreter des Kantons in den verschiedenen Gremien ernannt und instruiert werden; die Bereiche legen die entsprechenden Geschäfte der Direktion vor.

§ 4 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 Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bestimmen in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher eine Stellvertretung, welche sie bei Abwesenheiten und in spezifischen, von der Direktion zu genehmigenden Geschäften, Geschäftsfeldern oder Aufgabenbereichen in ihrer Funktion vertritt.

2 Die Dienststellen

§ 5 Führung der Dienststellen

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

Die Dienststellen beraten über ihre 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. 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 unterstützen ihre Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter für eine einheitliche Haltung der Direktion gegen aussen und setzen die Haltung der Direktion in ihrer Dienststelle durch.

§ 6 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.

§ 7 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 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 CHF 100'000 (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 über ihre Bereichsleitung Funktionsänderungsanträge zur Genehmigung vor. Die Genehmigung kann an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär delegiert werden.

§ 8 Unterschriftenregelung in den Dienststellen

¹ Die Dienststellen legen innerhalb der Dienststelle die Zeichnungsberechtigung in Absprache mit der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter fest. Das Vieraugenprinzip ist dabei umzusetzen.

§ 9 Budgetverantwortung der Dienststellen

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

§ 10 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

§ 11 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. Sekretariat der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers;
- g. administrativ zugeordnetes Aktuariat der Baurekurskommission;
- h. Zentrale Beschaffungsstelle.

§ 12 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 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 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 Vergaberecht, die Vertretung der Dienststellen, der Direktion und des Regierungsrates 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. der Betrieb der Informatik in der ganzen Direktion, insbesondere Wartung und Weiterentwicklung der direktionsinternen Fachapplikationen, soweit der Betrieb nicht vom Zentralen Informatikdienst in der Finanz- und Kirchendirektion wahrgenommen wird;
- h. 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.

§ 13 Fachführung

¹ In den Fachbereichen Kommunikation, Recht, Wirtschaft und Finanzen, Personal, Informatik sowie im Fachbereich des Beschaffungswesens obliegt die Fachführung für die ganze Direktion dem Generalsekretariat.

² Die in Absatz 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

§ 14 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 (ohne übergeordnet zentralisierte Funktionen im Personal- und Rechnungswesen und in der IT).

§ 15 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 Der Aufgaben des Amtes 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

§ 16 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 1993³⁾ 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;

³⁾ GS 32.265, SGS [149.5](#)

- f. Natur und Landschaft;
- g. Lärmschutz;
- h. Geschäftsstelle Agglomerationsprogramm Basel.

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

⁴ Für die Geschäftsstelle Agglomerationsprogramm Basel gilt insbesondere die Vereinbarung über die Organisation der Geschäftsstelle der Trägerschaft für das Agglomerationsprogramm der Agglomeration Basel⁴⁾.

§ 17 Aufgaben

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

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

- a. Begutachtung von raumwirksamen Massnahmen und Berichten, wie übergeordnete Planungen, Ortsplanungen, Meliorationsprojekten, Waldwirtschaftsplänen 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 Raubeobachtung, 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. Vorbereitung und Vollzug von Massnahmen zum Schutz und zur Pflege von Kulturdenkmälern sowie zur Erhaltung und Förderung von Ortsbildern;
- f. Vorbereitung und Vollzug von Massnahmen zum Schutz und zur Förderung von Natur und Landschaft;

4) Landratsbeschluss vom 9. September 2010 zur Landratsvorlage 2010-138 vom 30. März 2010.

- g. 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 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.

2.4 Amt für Umweltschutz und Energie

§ 18 Leitung und Organisation

¹ Das Amt für Umweltschutz und Energie gliedert sich in folgende funktionale Einheiten:

- a. Geschäftsleitung, bestehend aus der Dienststellenleitung und den Ressortleitern/innen sowie einer Assistentin oder einem Assistenten. Den Vorsitz der Geschäftsleitung hat der Dienststellenleiter bzw. die Dienststellenleiterin;
- b. Stabstelle Administration für die Dienststelle und den Bereich Umwelt und Energie;
- c. Ressort Wasser und Geologie mit den Fachstellen Grundwasser, Oberflächengewässer, Wasserversorgung und Siedlungsentwässerung/Landwirtschaft;
- d. Ressort Energie mit der Fachstelle Energie;
- e. Ressort Altlasten, Nachhaltige Entwicklung und Baugesuche mit den Fachstellen Altlasten, Nachhaltige Entwicklung und Koordination Baugesuche;

- f. Ressort Betriebe, Boden und Ressourcenwirtschaft mit den Fachstellen Betriebe, Bodenschutz und Ressourcenwirtschaft.

§ 19 Aufgaben

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

² Das Amt für Umweltschutz und Energie erfüllt 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.

2.5 Bauinspektorat

§ 20 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 funktionale Einheiten:

- a. Zentrale Dienste (ohne übergeordnet zentralisierte Funktionen im Personal- und Rechnungswesen und in der IT);
- b. Rechtsabteilung;
- c. Bauabteilung I;
- d. Bauabteilung II;
- e. Bauabteilung III;
- f. Bauen ausserhalb Bauzonen.

§ 21 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 im Zusammenhang mit dem anschliessenden 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. Vertretung des Kantons bzw. der Bau- und Umweltschutzdirektion im interkantonalen Konkordat vom 15. Oktober 1951⁵⁾ über die nicht eidgenössisch konzessionierten Seilbahnen und Skilifte;
 - i. Wahrnehmung der Koordinationsaufgaben zwischen Konkordat und Anlageeigentümern im Rahmen des Baugesuchsverfahrens, sowie während Bau und Betrieb der Anlagen;
 - j. Fachprüfung im eigenen Kompetenzbereich im Falle von:
 - 1. Stockwerkeigentumsbegründungen;
 - 2. Behandlung bau- und zonenrechtlicher Probleme;
 - 3. Grundstückmutationen im Rahmen der entsprechenden Prüfungsverfahren;
 - k. Behandlung von Anfragen und Aufträgen, die nicht im Zusammenhang mit hängigen Baugesuchsverfahren stehen;
 - l. Katalogisierung und Archivierung der Baugesuche;
 - m. Instruktion der Entscheide der Bau- und Umweltschutzdirektion betreffend die Zonenkonformität von Vorhaben ausserhalb Baugebiet und betreffend die Erteilung von Ausnahmegewilligungen gemäss Art. 24 ff. des eidg. Raumplanungsgesetzes vom 22. Juni 1979⁶⁾ (RPG);
 - n. Federführung bei der Vertretung der kant. Baubewilligungsbehörde vor der Baurekurskommission und bei Entscheidbestätigung vor Kantonsgericht 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.

5) GS-, SGS 485 (am 11. September 2012 per 1. Januar 2014 gekündigt, GS 37.1036).

6) SR [700](#)

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

2.6 Hochbauamt

§ 22 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 Stabsstellen und 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. Stäbe
 1. Stabsstelle Strategie
 2. Stabsstelle Qualitätssicherung
- b. Steuerung Raum
 1. Raummanagement
 2. Immobilienverkehr
 3. Immobilienverwaltung
- c. Bereitstellung Raum
 1. Projektierung
 2. Realisierung
- d. Bewirtschaftung Raum
 1. Unterhalt
 2. Mobiliar
 3. Gebäudetechnik
- e. Dienste
 1. Betrieb
 2. Zeichnungsbetrieb
 3. Administration

§ 23 Aufgaben

¹ Das Hochbauamt betreut alle Objekte im Verwaltungs- und Finanzvermögen des Kantons sowie die kantonalen Einmietungen. Es ist für die Bereitstellung von Raum mit den erforderlichen technischen und betrieblichen Infrastrukturen für die Verwaltungstätigkeiten des Kantons zuständig.

² Es ist zuständig für den Immobilienverkehr sowie die Immobilienverwaltung des gesamten Liegenschaftsbestandes des Kantons, für die Durchführung und Überwachung des baulichen und betrieblichen Gebäudeunterhalts inklusive Instandhaltung, Reinigung, Ver- und Entsorgung, die Raumbewirtschaftung und das Mietwesen.

³ Öffentliche Hochbauten des Kantons werden vorbehältlich der Gesundheitsbauten vom Hochbauamt geplant, erstellt, bewirtschaftet, eingerichtet, unterhalten und gewartet.

⁴ Der Leistungsauftrag des Hochbauamtes umfasst namentlich folgende Aufgaben:

- a. erarbeiten von Grundsätzen der kantonalen Bodenpolitik zu Händen des Regierungsrates;
- b. entwickeln von Arealen im Vermögen des Kantons Basel-Landschaft, ausgerichtet an der Bodenpolitik und an der Objektstrategie des Hochbauamtes;
- c. die Vertretung des Kantons und der Basellandschaftlichen Kantonalbank, als Treuhänderin des Kantons in Baulandumlegungen, Felderregulierungen und Quartierplanungen;
- d. führen von Verhandlungen und Antragstellungen über Erwerb und Veräusserung in Belangen des Grundeigentums für den Kanton und die Basellandschaftliche Kantonalbank als Treuhänderin des Kantons;
- e. die Vertretung des Kantons und der Träger des öffentlichen Verkehrs in Enteignungsverfahren;
- f. die Bestellung von Dienstbarkeiten zu Gunsten und zu Lasten des Kantons, der Basellandschaftlichen Kantonalbank als Treuhänderin des Kantons und Dritter;
- g. die Bewirtschaftung des Grundeigentums, das die Basellandschaftliche Kantonalbank treuhänderisch für den Kanton hält;
- h. die Verwaltung der kantonalen Liegenschaften, der Einmietungen für die Verwaltung und der zugänglichen Parkplätze;
- i. das Erstellen von Liegenschaftsexpertisen und Gutachten für Direktionen und Dienststellen;
- j. das Bedarfs- und Flächenmanagement für die kantonale Verwaltung sowie die Erfassung und Bewirtschaftung aller objekt- und raumrelevanten Gebäudedaten;
- k. die Organisation und Durchführung von Konkurrenzverfahren zur Erlangung von Projekten;

- l. die Auslösung, Überwachung und Steuerung sämtlicher Planungsarbeiten für die Umsetzung räumlicher Bedürfnisse der kantonalen Verwaltung in baureife Projekte;
- m. die Auslösung, Überwachung und Steuerung sämtlicher Bauarbeiten für die Umsetzung von genehmigten Bauprojekten in realisierte Bauvorhaben;
- n. die Sicherstellung der Werterhaltung der Gebäudesubstanz (inkl. Umgebände) durch notwendige und planbare Unterhaltsarbeiten sowie die Schaffung von nutzergerechten Raumbedingungen durch gezielte bauliche Anpassungen;
- o. die Planung, Einrichtung und Bewirtschaftung von zeitgerechten, ergonomischen und funktionstauglichen Arbeitsplätzen;
- p. die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft und Werterhaltung der kantonalen Hochbauten (inkl. Einmietungen) durch fachgerechte Instandhaltungsarbeiten an Gebäuden und technischen Anlagen (inkl. des Umgebändes) sowie der Unterstützung der Nutzer in betriebsspezifischen Belangen;
- q. 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);
- r. die Bereitstellung, Bewirtschaftung und Archivierung von Plangrundlagen und grafischen Dokumenten (inkl. Bildmaterial) der kantonalen Liegenschaften;
- s. Beratung insbesondere der Direktionen und Dienststellen, Kommissionen und Gemeinden in Immobilienfragen;
- t. Einsitznahme in der Arealbaukommission;
- u. die Erbringung von administrativen Unterstützungsprozessen inkl. der kantonalen Telefonzentrale.

2.7 Lufthygieneamt beider Basel

§ 24 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 basieren auf der Vereinbarung vom 21.Mai 1985⁷⁾ 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 verwiesen⁸⁾.

2.8 Sicherheitsinspektorat

§ 25 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 funktionale Einheiten:

- a. Technik;
- b. Administration.

§ 26 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 Das Sicherheitsinspektorat erfüllt 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 Risikoeermittlungen, 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;

7) GS 29.105, SGS [144.6](#)

8) 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.

2.9 Tiefbauamt

§ 27 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 funktionale Einheiten:

- a. Mobilität;
- b. Verkehrsinfrastruktur;
- c. Kantonsstrassen;
- d. Wasserbau;
- e. Zentrale Dienste (ohne übergeordnet zentralisierte Funktionen im Personal- und Rechnungswesen und in der IT).

⁴ Die Leiterin oder der Leiter der Einheit Mobilität hat zugleich die Funktion der oder des kantonalen ÖV-Delegierten. Sie oder er rapportiert in dieser Funktion direkt der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher.

§ 28 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);
- 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. Planen und Realisieren der kantonalen Radrouten;
- g. Planen, Realisieren und Erhalten (Erneuern und Verändern) der Verkehrsinfrastruktur für den regionalen öffentlichen Verkehr;
- h. Planen, Realisieren und Unterhalten der öffentlichen Gewässer;
- i. Fachspezifische Berichte zu Baugesuchen, Nutzungsplanungen und Grundstücksmutationen in Bezug auf die bestehenden und geplanten Verkehrsinfrastrukturen und Gewässer;
- j. Erteilen von Bewilligungen im Zusammenhang mit der Sondernutzung von Kantonsstrassen und Gewässern;
- k. Fachberatung und Einsätze als technischer Betrieb im Ereignisfall für die Anlagen der Kantonsstrassen (inkl. kantonale Hochleistungsstrassen) und Gewässer im Rahmen des kantonalen Bevölkerungsschutzes;
- l. Evaluieren, Beschaffen und Bewirtschaften der Fahrzeugflotte der kantonalen Verwaltung.

3 Schlussbestimmungen

§ 29 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Die Dienstordnung vom 17. November 2009⁹⁾ der Bau- und Umweltschutzdirektion wird aufgehoben

§ 30 Inkrafttreten

¹ Diese Dienstordnung tritt am 1. Juli 2013 in Kraft.

9) GS 36.1235, SGS 144.12

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
11.06.2013	01.07.2013	Erlass	Erstfassung	GS 38.0172
19.12.2017	01.01.2018	Ingress	geändert	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1	Titel geändert	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1	geändert	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. a.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. b.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. c.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. d.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. e.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. f.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. g.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. h.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 1 Abs. 1, lit. i.	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 2 Abs. 1	aufgehoben	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 2 Abs. 2	geändert	GS 2017.086
19.12.2017	01.01.2018	§ 2 Abs. 3	aufgehoben	GS 2017.086

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	11.06.2013	01.07.2013	Erstfassung	GS 38.0172
Ingress	19.12.2017	01.01.2018	geändert	GS 2017.086
§ 1	19.12.2017	01.01.2018	Titel geändert	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1	19.12.2017	01.01.2018	geändert	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. a.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. b.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. c.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. d.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. e.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. f.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. g.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. h.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 1 Abs. 1, lit. i.	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 2 Abs. 1	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086
§ 2 Abs. 2	19.12.2017	01.01.2018	geändert	GS 2017.086
§ 2 Abs. 3	19.12.2017	01.01.2018	aufgehoben	GS 2017.086