

0.1.1.0

SRM-Nummer: 105.1

Geschäftsreglement (GeR) Baubehörde (BauB)

Erlass vom (BauB):	20. März 2018
Genehmigung Gemeinderat am:	8. Mai 2018
Erlass gültig ab:	1. Juli 2018



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Rechtsgrundlage	3
Geltungsbereich, Inhalt	3
Übergeordnetes Recht	3
Entschädigung	3
Ergänzende Regelungen.....	3
II. Organisation	3
Zusammensetzung.....	3
III. Aufgaben und Kompetenzen	4
Aufgaben	4
Kompetenzen.....	4
Finanzkompetenzen.....	4
Antrag an den Gemeinderat	4
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben.....	4
Kompetenzdelegationen.....	4
IV. Geschäftsführung.....	5
Grundsatz	5
Geschäftskontrolle	5
Sitzungstage	5
Sitzungsvorbereitung	5
Aktenzirkulation, Aktenauflage	5
A- und B- Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung.....	5
C- und D-Geschäft (Kenntnisnahme, Diskussion, Verschiedenes	6
Geschäftsbehandlung	6
Protokollführung.....	6
V. Weitere Bestimmungen.....	7
Neubeurteilung von Entscheiden durch hierarchisch vorgesetzte Behörde	7
Informationspflicht	7
VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen	7
Erlass.....	7
Genehmigung	7
Inkraftsetzung	7
Aufhebung bisherigen Rechts	7
Anhänge	7
Anhang zum Geschäftsreglement der Baubehörde (Kompetenzdelegation).....	9

I. Allgemeines

- Art. 1 **Rechtsgrundlage** Die Baubehörde (BauB) ist eine unterstellte Kommission gemäss § 50 Gemeindegesetz (GG; LS 131.1) bzw. Art. 44 Gemeindeordnung (GO; SRM 100.11).
- Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die BauB dieses Geschäftsreglement (GeR).
- Art. 2 **Geltungsbereich, Inhalt** Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der BauB und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneten Rechts festgehalten.
- Art. 3 **Übergeordnetes Recht** Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG), der Gemeindeordnung (GO) und des OrgR.
- Art. 4 **Entschädigung** Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.
- Art. 5 **Ergänzende Regelungen** Für die BauB sind folgende Regelungen speziell wichtig:
- kantonales Planungs- und Baugesetz (PBG) mit seinen Ausführungsverordnungen
 - einschlägige eidgenössische und kantonale Erlasse sowie Vollzugs- und Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton
 - Bau- und Zonenordnung der Gemeinde Meilen (BZO; SRM 700.3)
 - Richt- und Nutzungsplanungsvorgaben (SRM 700.1, SRM 700.2)

II. Organisation

- Art. 6 **Zusammensetzung** ¹ Die Zusammensetzung der BauB ist in der GO und im OrgR (Art. 62) festgelegt.

² Fallweise können Fachexpertinnen/Fachexperten wie die/der Kommunale Denkmalpflegerin/Denkmalpfleger, Ortsplanerin/Ortsplaner, Verkehrsplanerin/Verkehrsplaner, Rechtsberaterin/Rechtsberater, usw. beigezogen werden.

III. Aufgaben und Kompetenzen

- | | | |
|---------|---|---|
| Art. 7 | Aufgaben | Die Aufgaben der BauB sind in Art. 63 OrgR aufgeführt. |
| Art. 8 | Kompetenzen | Die Kompetenzen der BauB sind in Art. 64 OrgR abschliessend aufgeführt. |
| Art. 9 | Finanzkompetenzen | Die Finanzkompetenzen sind in der GO bzw. im OrgR abschliessend geregelt. |
| Art. 10 | Antrag an den Gemeinderat | Verfügt die BauB für ein Geschäft in ihrem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt sie dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten. |
| Art. 11 | Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben | <p>¹ Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die abschliessende Zuständigkeit des PEOR bzw. der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche.</p> <ul style="list-style-type: none">– Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung– Zentrales Controlling– Kommunikation, Information– Zentraler Personaldienst <p>² Diesbezügliche Anträge sind dem Sekretariat dieses Ausschusses zu unterbreiten. Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.</p> |
| Art. 12 | Kompetenzdelegationen | <p>¹ Gemäss Art. 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können. Gemäss Art. 29 GO kann der Gemeinderat Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen.</p> |

² Die Kompetenzdelegationen sind im Anhang abschliessend aufgeführt und bilden integrierender Bestandteil dieses GeR.

IV. Geschäftsführung

- Art. 13 **Grundsatz** Die Bestimmungen des GG sowie des OrgR über die Geschäftsführung sind verbindlich, sofern nachstehend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.
- Art. 14 **Geschäftskontrolle** Die Sekretärin/der Sekretär vollzieht bzw. überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.
- Art. 15 **Sitzungstage** Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Sitzungen der BauB werden in der Regel für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.
- Art. 16 **Sitzungsvorbereitung** Die Sekretärin/der Sekretär (Leiterin/Leiter Hochbauabteilung) bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen im Einvernehmen mit der Präsidentin/dem Präsidenten vor.
- Art. 17 **Aktenzirkulation, Aktenauflage** Die Traktandenliste mit den zugehörigen Akten werden mindestens vier Tage vor der Sitzung bei den Mitgliedern der BauB in Zirkulation gegeben und sind gemäss Zirkulationsvereinbarung weiterzuleiten oder es findet ein gleichwertiger Informationsaustausch in digitaler Form statt. Es kann auch eine Aktenauflage in den Amtsstellen mit den gleichen Fristen vereinbart werden.
- Art. 18 **A-und B- Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)** ¹ Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher der formulierte Beschlussantrag und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.
² Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.
³ Geschäfte sind durch die zuständige Sekretärin/den zuständigen Sekretär / Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in Abspra-

che mit der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher auszu-
arbeiten bzw. zu traktandieren. Die Sekretärin/der Sekretär /
Sachbearbeitern/Sachbearbeiter ist verpflichtet, ihre/seine
abweichende Auffassung mündlich (allenfalls schriftlich) zu
erläutern, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche
Grundsätze festgestellt resp. verletzt werden.

- Art. 19 **C- und D-Geschäft
(Kenntnisnahme,
Diskussion, Ver-
schiedenes** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Dis-
kussion) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der
gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht be-
schlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, als Überwei-
sung, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskus-
sion, Information, Kenntnisnahme, usw.) und die für die Mei-
nungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenauf-
lage der Sekretärin/dem Sekretär abzugeben bzw. werden
von diesem aufbereitet.
- Art. 20 **Geschäftsbehand-
lung** ¹ Die Mitglieder der BauB sind verpflichtet, die Akten vor Sit-
zungsbeginn zu studieren und soweit notwendig persönlich
einen Augenschein vor Ort zu nehmen. An der Sitzung wird
vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Aktenlage
respektive die örtliche Situation bekannt ist.
- ² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, muss der Sachverhalt
grundsätzlich nicht mündlich erörtert werden. Bei Geschäften
von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referen-
ten zuerst das Wort erteilt. Jede Sitzungsteilnehmerin/jeder
Sitzungsteilnehmer kann anschliessend die Diskussion ver-
langen.
- ³ Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt
sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Über Ausnah-
men entscheidet die Mehrheit der anwesenden stimmberech-
tigten Mitglieder. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn
einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- Art. 21 **Protokollführung** ¹ A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag
mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Dis-
kussion protokolliert.
- ² C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündi-
gung auf der Traktandenliste vermerkt; das Resultat der Dis-
kussion wird protokolliert. Über Aussprachen wird in der Re-
gel eine separate Aktennotiz erstellt.

V. Weitere Bestimmungen

- Art. 22 **Neubeurteilung von Entscheiden durch hierarchisch vorgesetzte Behörde** ¹ Bei Entscheiden, die von Mitgliedern oder Ausschüssen einer Behörde, von unterstellten Kommissionen oder von Angestellten der Gemeindeverwaltung getroffen werden, kann eine Neubeurteilung des Entscheides durch die hierarchisch vorgesetzte Behörde verlangt werden (§ 170 ff GG). Dies kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der jeweiligen hierarchisch vorgesetzten Behörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.
- ² Die Beschlüsse bzw. Verfügungen sind mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- Art. 23 **Informationspflicht** Die Präsidentin/Der Präsident der BauB ist verpflichtet, regelmässig an den Sitzungen über gefasste Beschlüsse, die seitherigen Verfügungen der Präsidentin/des Präsidenten, der Leiterin/des Leiters der Hochbauabteilung, dessen Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter und der Leiterin/des Leiters der Tiefbauabteilung sowie die zuhanden des Gemeinderats verabschiedeten Anträge zu informieren.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

- Art. 24 **Erlass** Dieses GeR wurde durch die BauB am 20. März 2018 erlassen.
- Art. 25 **Genehmigung** ¹ Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 8. Mai 2018 genehmigt.
- ² Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit erneut dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.
- Art. 26 **Inkraftsetzung** Dieses GeR tritt mit der Kenntnisnahme des Gemeinderats auf den 1. Juli 2018 in Kraft.
- Art. 27 **Aufhebung bisherigen Rechts** Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.
- Anhänge** Folgende Anhänge bilden integrierenden Bestandteil dieses GeR:

- Anhang Kompetenzdelegation

8706 Meilen, 8. Mai 2018 GRB

Anhang zum Geschäftsreglement der Baubehörde (Kompetenzdelegation)

A) Bezugnehmend auf Art. 12 Geschäftsreglement (GeR) sind insbesondere folgende Geschäfte an den Präsidenten der Baubehörde zur selbstständigen Erledigung übertragen.

1. Bauvorhaben im Anzeigeverfahren gemäss §§ 13 ff. der Bauverfahrensverordnung vom 3. Dezember 1997 (BVV);
2. Entscheide, die einer baurechtlichen Bewilligung im ordentlichen Verfahren und im Anzeigeverfahren nachfolgen;
3. Untergeordnete Änderungen von Beschlüssen der Baubehörde;
4. Vertretung der Baubehörde im baurechtlichen Rekurs- und Beschwerdeverfahren;
5. Baueinstellungen;
6. Ersatzvornahmen;
7. Geschäfte des Brandschutzes und der Feuerpolizei (unter Zuständigkeit bzw. Einvernahme mit der kantonalen Gebäudeversicherung);
8. Löschung von Anmerkungen und Dienstbarkeiten im baurechtlichen Zusammenhang;
9. Schutzwürdigkeitsabklärungen / Provokationsbegehren gemäss §§ 209 / 213 PBG.

B) Bezugnehmend auf Art. 12 Geschäftsreglement (GeR) sind insbesondere folgende Geschäfte an den Ressortvorsteher Tiefbau (Stv. Präsident Baubehörde) zur selbstständigen Erledigung übertragen.

1. Konzessionsbewilligungen;
2. Abschluss von Unterhaltsverträgen für Grünanlagen.

C) In den Fällen der Punkte A) und B) entscheidet gleichwohl die Baubehörde

1. wenn sie sich den Entscheid selbst vorbehält;
2. auf Antrag des Präsidenten.

D) Für die selbstständige Erledigung von Baugesuchen im Anzeigeverfahren wird gestützt auf § 325 Planungs- und Baugesetz (PBG) neben dem Präsidenten der Baubehörde der Leiter Hochbauabteilung für zuständig erklärt, wenn

1. keine Auflagen und Bedingungen erforderlich werden;
2. Auflagen und Bedingungen eindeutig untergeordneten Charakter haben bzw. technischer oder administrativer Natur sind.

E) Die selbstständige Erledigung von Baugesuchen im Anzeigeverfahren – mit eindeutig untergeordnetem Charakter im Sinne von Punkt D) – kann gestützt auf § 325 PBG unter Vorbehalt vorstehender Punkte A) und C) auch an einen sach- und fachkundigen Sachbearbeiter der Bauabteilung delegiert werden. Die Baubehörde beschliesst im Einzelfall mittels Verfügung und unter genauer Bezeichnung der Zuständigkeit eine entsprechende Delegation.

- F) Die selbstständige Erledigung von kommunalen gewässerschutzrechtlichen Bewilligungsverfahren und von Bewilligungsverfahren auf/im öffentlichen Grund (Strassen, Fusswege, Plätze) – welche keine Ausnahmen oder baurechtliche Auflagen mit erheblichen Konsequenzen und Bedingungen beinhalten – wird gestützt auf § 325 PBG an den Leiter der Tiefbauabteilung delegiert. Auf Antrag des Leiters der Tiefbauabteilung oder wenn die Baubehörde sich den Entscheid selbst vorbehält entscheidet gleichwohl die Baubehörde.**