

SRM 105.1**Geschäftsreglement (GeR). Baubehörde (BauB).**

vom 20. März 2018

A. 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 übergeordneter Rechts festgehalten.
Art. 3	Übergeordnetes Recht	Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetz (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: <ul style="list-style-type: none">- 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)
B. Organisation		
Art. 6	Zusammensetzung	Die Zusammensetzung der BauB ist in der GO und im OrgR (Art. 62) festgelegt. Fallweise können Fachexpertinnen/Fachexperten wie die/der Kommunale Denkmalpflegerin/Denkmalpfleger, Ortsplanerin/Ortsplaner, Verkehrsplanerin/Verkehrsplaner, Rechtsberaterin/Rechtsberater, usw. beigezogen werden.

C. 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	Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die abschliessende Zuständigkeit des PEOR bzw. der Gemeindegemeinschafterin/des Gemeindegemeinschafter. Dies umfasst folgende Bereiche. <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung - Zentrales Controlling - Kommunikation, Information - Zentraler Personaldienst Diesbezügliche Anträge sind dem Sekretariat dieses Ausschusses zu unterbreiten. Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Gemeindegemeinschafterin/der Gemeindegemeinschafter umgehend zu informieren.
Art. 12	Kompetenzdelegationen	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. Die Kompetenzdelegationen sind im Anhang abschliessend aufgeführt und bilden integrierender Bestandteil dieses GeR.
D. 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)	<p>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.</p> <p>Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.</p> <p>Geschäfte sind durch die zuständige Sekretärin/den zuständigen Sekretär / Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in Absprache mit der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher auszuarbeiten bzw. zu traktandieren. Die Sekretärin/der Sekretär / Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter ist verpflichtet, ihre/seine abweichende Auffassung mündlich (allenfalls schriftlich) zu erläutern, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze festgestellt resp. verletzt werden.</p>
Art. 19	C- und D-Geschäft (Kenntnisnahme, Diskussion, Verschiedenes)	Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Diskussion) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, als Überweisung, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme, usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenauflage der Sekretärin/dem Sekretär abzugeben bzw. werden von diesem aufbereitet.
Art. 20	Geschäftsbehandlung	<p>Die Mitglieder der BauB sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn 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.</p> <p>Wenn Anträge schriftlich vorliegen, muss der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert werden. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Jede Sitzungsteilnehmerin/jeder Sitzungsteilnehmer kann anschliessend die Diskussion verlangen.</p> <p>Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind,</p>

		werden grundsätzlich nicht behandelt. Über Ausnahmen entscheidet die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
--	--	--

Art. 21	Protokollführung	<p>A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.</p> <p>C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste vermerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert. Über Aussprachen wird in der Regel eine separate Aktennotiz erstellt.</p>
---------	------------------	---

E. Weitere Bestimmungen

Art. 22	Neubeurteilung von Entscheiden durch hierarchisch vorgesetzte Behörde	<p>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.</p> <p>Die Beschlüsse bzw. Verfügungen sind mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.</p>
Art. 23	Informationspflicht	<p>Die Präsidentin/dDer 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.</p>

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 24	Erlass	Dieses GeR wurde durch die BauB am 20. März 2018 erlassen.
Art. 25	Genehmigung	<p>Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 8. Mai 2018 genehmigt.</p> <p>Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit erneut dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.</p>
Art. 26	Inkraftsetzung	Dieses GeR tritt mit der Kenntnissnahme 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	<p>Folgende Anhänge bilden integrierenden Bestandteil dieses GeR:</p> <p>- Anhang Kompetenzdelegation</p>

--	--	--

8706 Meilen, 8. Mai 2018 GRB

Anhang zum Geschäftsreglement der Baubehörde (Kompetenzdelegation):

- I 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.
- II 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.
- III In den Fällen von Ziff. I und II entscheidet gleichwohl die Baubehörde
 - a) wenn sie sich den Entscheid selbst vorbehält;
 - b) auf Antrag des Präsidenten.
- IV 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
 - a) keine Auflagen und Bedingungen erforderlich werden;
 - b) Auflagen und Bedingungen eindeutig untergeordneten Charakter haben bzw. technischer oder administrativer Natur sind.
- V Die selbstständige Erledigung von Baugesuchen im Anzeigeverfahren – mit eindeutig untergeordneten Charakter im Sinne von Ziff. IV - kann gestützt auf § 325 PBG unter Vorbehalt vorstehender Ziffern I und III 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.
- VI 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.