

Zarządzenie Nr 124/2019
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 17 maja 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Ostrołęki

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 46/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 marca 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki ze zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Wydział Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa - symbol „RPB”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. urbanistyki i architektury,
- c) stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) stanowisko ds. wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- e) stanowisko ds. planowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska,
- f) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- g) stanowisko ds. rozwoju miasta,
- h) pomoc administracyjna,”

b) w pkt 8 dodaje się literę l w brzmieniu:

„l) zastępca dyrektora,”

c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - symbol „GKOŚ”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. sanitarno-porządkowych,
- c) stanowisko ds. zieleni miejskiej,

- d) stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i powietrza,
- e) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki leśnej,
- f) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i edukacji ekologicznej,
- g) stanowisko ds. leśnictwa i zieleni,
- h) pomoc administracyjna,”

d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) Referat Działalności Gospodarczej – symbol „DG”:

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. pełnienia funkcji właścicielskich w spółkach z udziałem miasta,
- c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- d) stanowisko ds. transportu drogowego,
- e) stanowisko ds. planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym,
- f) asystent koordynatora projektu,”

e) pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) Biuro Prasowe – symbol „PR”:

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. komunikacji społecznej,
- c) pomoc administracyjna,”

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25 Do właściwości **Wydziału Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa** należy prowadzenie spraw związanych z rozwojem miasta, kształtowaniem polityki przestrzennej miasta i planowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, ustawy o własności lokali i innych ustaw, a w szczególności:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmian, z uwzględnieniem celów i kierunków polityki przestrzennej państwa,
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3) nadzór nad opracowaniami planistycznymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne,

- 4) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
- 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 7) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 8) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz przedstawianie ich radzie miasta,
- 9) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 10) opracowywanie koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością miasta,
- 11) opiniowanie koncepcji urbanistycznych,
- 12) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 13) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną,
- 17) współdziałanie z innymi samorządami gminnymi oraz jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału,
- 18) występowanie o opinię i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 19) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dotyczących oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 20) prowadzenie procedur wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 23) przygotowywanie projektów decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 24) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 25) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,

- 26) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym,
- 27) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 28) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 29) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 31) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w przypadkach jeżeli:
 - a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
 - b) dla tego terenu uchwalono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 32) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody dla planowanych przedsięwzięć:
 - a) mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne,
 - b) mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
- 33) przyjmowanie zgłoszeń na budowy i roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę,
- 34) przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli,
- 35) przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 36) przygotowywanie projektów decyzji zgłaszających sprzeciw w sprawie wykonania robót budowlanych objętych zgłoszeniem,
- 37) przygotowywanie postanowień udzielających zgodę na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 38) przygotowywanie projektów decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 39) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,
- 40) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
- 41) prowadzenie ewidencji wydanych dzienników budowy,
- 42) prowadzenie:
 - a) rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
 - d) rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) ewidencji zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,

- f) ewidencji decyzji o warunkach zabudowy,
 - g) rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - h) publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - i) rejestru wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - j) rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 43) prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 44) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - 45) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego z zakresu wydanych pozwoleń na budowę,
 - 46) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją obszarów miejskich,
 - 47) tworzenie Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów w tym zakresie,
 - 48) monitoring nad realizacją Strategii Rozwoju Miasta przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 49) sporządzanie Raportu o stanie miasta Ostrołęki zgodnie z art. 28aa ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 50) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości,
 - 51) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
 - 52) utrzymywanie kontaktów z firmami, przedsiębiorcami oraz inwestorami działającymi na terenie Miasta Ostrołęki,
 - 53) prowadzenie bazy firm, przedsiębiorstw oraz inwestorów działających na terenie Miasta Ostrołęki,
 - 54) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dla miasta inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywanie nowych partnerów do współpracy,
 - 55) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowane na terenie miasta,
 - 56) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora,
 - 57) podejmowanie działań dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
 - 58) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
 - 59) współdziałanie z innymi samorządami oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie działania wydziału.”,

3) § 32 otrzymuje brzmienie:

„**32** Do właściwości **Referatu Działalności Gospodarczej** należy prowadzenie spraw związanych, ewidencją działalności gospodarczej, realizacją zadań właścicielskich w spółkach prawa handlowego, transportem drogowym oraz planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym, a w szczególności:

- 1) udostępnianie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności gospodarczej oraz o wykreślenie wpisu,
- 3) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG,
- 4) przekształcanie wniosków papierowych o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do CEIDG,
- 5) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez prezydenta,
- 6) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez prezydenta,
- 7) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach nieprzeniesionych do CEIDG na potrzeby organów wymiaru sprawiedliwości oraz osób fizycznych i prawnych,
- 8) prowadzenie i aktualizacja Punktu informacji dla przedsiębiorcy,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z funkcji właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 10) gromadzenie informacji i sporządzanie analiz z działalności spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 11) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian w umowach spółek, statutach i regulaminach funkcjonowania,
- 12) sporządzanie opinii w sprawie materiałów przedstawianych prezydentowi na zgromadzenia wspólników bądź akcjonariuszy,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem, odwoływaniem i wynagradzaniem członków organów spółek z udziałem miasta,
- 14) sporządzanie projektów zarządzeń prezydenta i uchwał rady dotyczących wnoszenia lub cofania i zbywania przez miasto udziałów bądź akcji,
- 15) przygotowywanie dokumentów związanych z przystąpieniem miasta do spółek,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym,
- 18) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 19) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,

- 20) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. w Ostrołęce przy tworzeniu i aktualizacji rozkładów jazdy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z podpisywaniem i realizacją porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 22) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto, udostępnionych operatorom i przewoźnikom oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 23) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym nie jest miasto, udostępnionych wszystkim operatorom i przewoźnikom oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
- 24) wydawanie zgody na korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta,
- 25) przygotowywanie i prowadzenie postępowania zmierzającego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umowy z operatorem o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 27) monitorowanie realizacji umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 28) ocena i kontrola realizacji przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem usług publicznego transportu zbiorowego.
- 30) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 31) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 32) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów do wydania zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 33) przygotowywanie projektu decyzji o wygaszeniu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 34) przygotowywanie projektu decyzji o cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób oraz na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 35) przygotowywanie projektu decyzji o cofnięciu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 36) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w drodze decyzji administracyjnej,
- 37) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie

- więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy w drodze decyzji administracyjnej,
- 38) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką w drodze decyzji administracyjnej,
 - 39) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych o wygaszeniu licencji oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - 40) kontrola przedsiębiorców w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
 - 41) wydawanie zaświadczeń oraz wypisu (wypisów) z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 42) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie krajowego transportu drogowego,
 - 43) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej na przedsiębiorców,
 - 44) udzielanie, odmowa udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w drodze decyzji administracyjnej,
 - 45) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - 46) przygotowywanie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób w transporcie drogowym oraz jego weryfikacja,
 - 47) uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych,
 - 48) sporządzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach działalności w zakresie krajowego transportu drogowego,
 - 49) prowadzenie i aktualizacja Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD),
 - 50) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji,
 - 51) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia,
 - 52) koordynowanie zadań bezpośrednio związanych z wdrażaniem i administrowaniem projektu „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT”,
 - 53) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń, prowadzeniem bieżącej wymiany informacji z Zespołem Zarządzającym Projektem po stronie Miasta Ostrołęki jako beneficjenta wiodącego oraz Biblioteki Rejonowej w Mostach – Białoruś, będącego partnerem - beneficjentem w projekcie,
 - 54) stała współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020, instytucją odpowiedzialną za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,

- 55) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie pracy Zespołu Zarządzającego Projektem,
 - 56) monitorowanie i raportowanie przebiegu prac w ramach projektu,
 - 57) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań projektowych, wizyt w miejscu realizacji projektu, spotkań z organami realizującymi Program, seminariów, konferencji itp.,
 - 58) dbałość o dokumentację związaną z wdrażaniem i realizacją projektu,
 - 59) wykonywanie innych zadań wspierających Zespół Zarządzający Projektem w codziennym wdrażaniu projektu.”,
- 4) Użyte w treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 46/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 marca 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki ze zmianami:
 - a) wyrazy: „Referat Rozwoju i Działalności Gospodarczej” zastępuje się wyrazami: „Referat Działalności Gospodarczej”,
 - b) wyrazy: „Wydział Architektury i Budownictwa” zastępuje się wyrazami: „Wydział Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa”,
- 5) załącznik nr 1 (schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia,
 - 6) załącznik nr 2 (wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

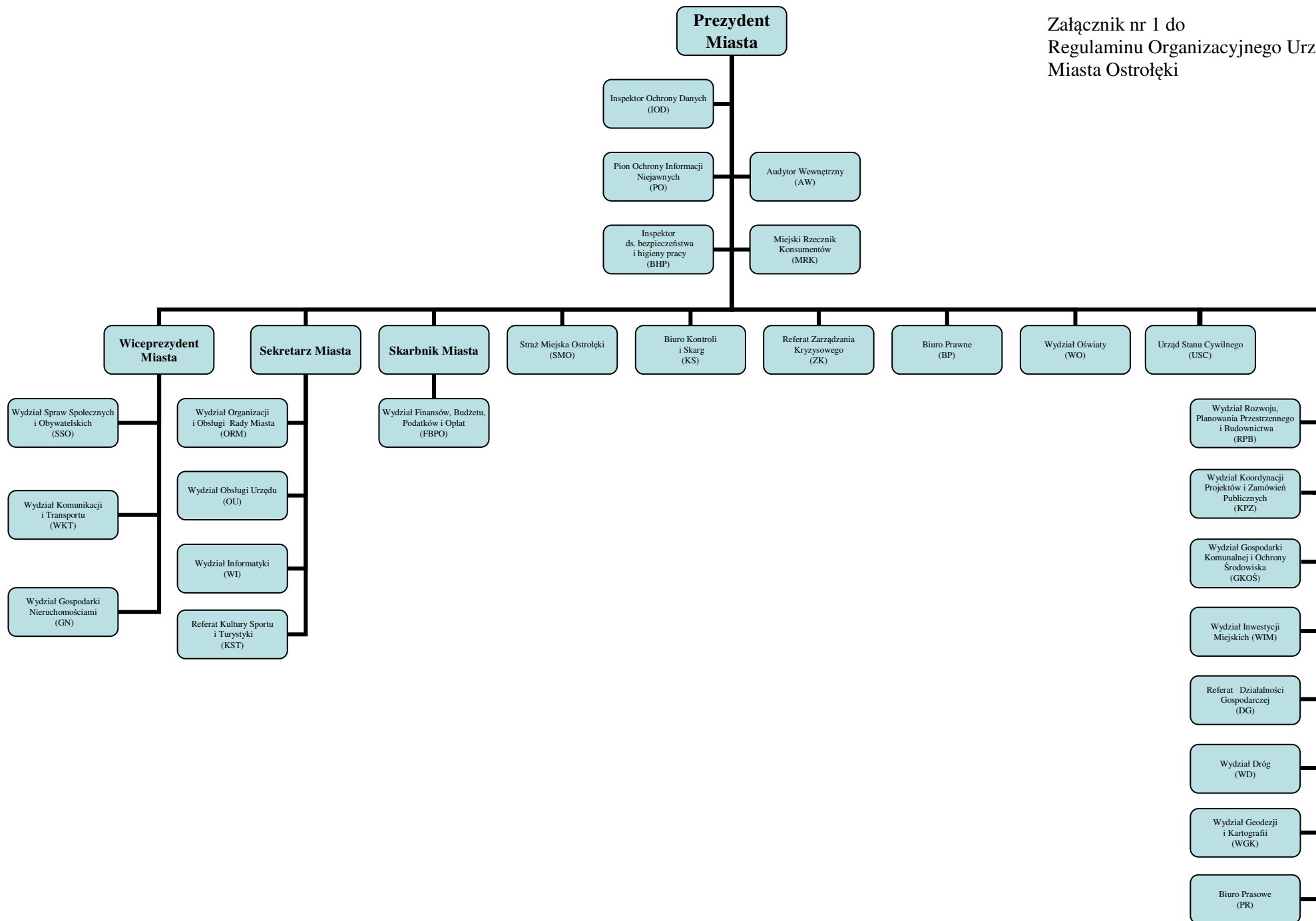
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki



Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki

Wielkość zatrudnienia w etatach w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach
Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi 254,55 etatów i przedstawia się następująco :

1. Kierownictwo Urzędu	- 5
2. Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta	- 13
3. Wydział Informatyki	- 6
4. Wydział Obsługi Urzędu	- 25,50
5. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat	- 29
6. Referat Działalności Gospodarczej	- 5,50
7. Referat Kultury, Sportu i Turystyki	- 5
8. Wydział Komunikacji i Transportu	- 13
9. Wydział Inwestycji Miejskich	- 10
10. Wydział Dróg	- 10
11. Wydział Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa	- 11,80
12. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- 12
13. Wydział Geodezji i Kartografii	- 11
14. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- 10
15. Wydział Oświaty	- 8
16. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich	- 20
17. Urząd Stanu Cywilnego	- 9
18. Straż Miejska Ostrołęki	- 18
19. Biuro Prawne	- 5,50
20. Biuro Prasowe	- 3
21. Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych	- 10
22. Biuro Kontroli i Skarg	- 2
23. Referat Zarządzania Kryzysowego	- 6
24. Stanowiska samodzielne	- 3,25
25. Pion Ochrony Informacji Niejawnych	- 3