

**FORMULARZ INTERPELACJI/ZAPYTANIA\***

WPKYNEŁO  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO  
Biuro Sejmiku

Złożona/e w dniu: 12 grudnia 2018 r

przez Radną: Małgorzata Gośniowska-Kola

12 -12- 2018

Nr rej. 2177 ilość zał. ....

Podpis Jm

**w sprawie: Informacji dot. stanu zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim oraz zmian organizacyjnych urzędu.**

Treść interpelacji/zapytania:

Zwracam się z uprzejmą prośbą o podanie stanu zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim na dzień 01 grudnia 2018 r, proszę o podanie danych:

- liczby ogólnej osób zatrudnionych,
- z uwzględnieniem podziału na departamenty,
- danych dot. placówek zamiejscowych,
- liczby osób oddelegowanych do pracy w Centrum Winiarstwa w Zaborze, zakresu obowiązków i pełnionych funkcji.

Proszę o informację dot. zmian organizacyjnych urzędu podczas trwania poprzedniej kadencji sejmiku w latach 2014- 2018 oraz ich uzasadnienie.

Małgorzata Gośniowska-Kola

(podpis)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO  
w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7  
65-057 Zielona Góra (82)

WYSŁANO

27-12-2018

Zielona Góra, 2018-12-21

DA.II.0003.8.2018

W P I N I E  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO  
Zielona Góra

21-12-2018

Nr rej. 2266 ilość zał. ....

Podpis *Gracjana Kubiś*

Szanowna Pani  
**Małgorzata Gośniowska-Kola**  
Radna Województwa Lubuskiego  
w miejscu

Odpowiadając na Pani zapytanie z dnia 12 grudnia 2018 r., w załączeniu przekazuję informacje dotyczące:

- 1) stanu zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze na dzień 01 grudnia 2018 r. wraz z informacją dotyczącą placówek zamiejscowych oraz liczby osób oddelegowanych do pracy w Lubuskim Centrum Winiarstwa w Zaborze (załącznik nr 1),
- 2) zakresu obowiązków oraz pełnionych funkcji pracowników oddelegowanych do pracy w Lubuskim Centrum Winiarstwa w Zaborze (załącznik nr 2),
- 3) zmian organizacyjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze podczas trwania V kadencji Sejmiku Województwa Lubuskiego w latach 2014-2018 oraz ich uzasadnienie (załącznik nr 3).

*Patrycja Gorniak*  
z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA  
*Patrycja Gorniak*  
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Otrzymuje do wiadomości:

- 1) Biuro Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, 2018-12-21

Zestawienie zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego  
 - stan na 1 stycznia 2018 r.

Lp.	Departament	Liczba osób zatrudnionych ogółem	Uwagi
1	Departament Administracyjno-Gospodarczy	66	
2	Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	16	
3	Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego	16	
4	Biuro Projektów Własnych	14	
5	Biuro Sejmiku	9	
6	Departament Rozwoju Regionalnego	20	
7	Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej	13	
8	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	86	
9	Departament Finansów	48	
10	Gabinet Zarządu	23	
11	Departament Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	24	
12	Departament Infrastruktury i Komunikacji	30	
13	Departament Infrastruktury Społecznej	30	
14	Departament Ochrony Zdrowia	23	
15	Departament Organizacyjno-Prawny	38	w tym Wydział Zamiejscowy w Gorzowie Wlkp. (18 osób)
16	Departament Programów Regionalnych	96	
17	Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	36	
18	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki	29	w tym pracownicy oddelegowani do pracy w Centrum Winiarstwa (4 osoby)
19	Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi	25	
20	Departament Środowiska	34	
21	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	55	
<b>Łącznie</b>		<b>731</b>	

bez Zarządu i Sekretarza (6 osób)

Zielona Góra, 2018-12-21

Zestawienie zakresu obowiązków i pełnionych funkcji pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze- oddelegowanych do pracy w Lubuskim Centrum Winiarstwa w Zaborze.

**1) Główny specjalista Stanowisko ds. strategii rozwoju Lubuskiego Centrum Winiarstwa, promocji i organizacji wydarzeń**

Zakres zadań

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
2. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
3. Przygotowanie i koordynacja projektów z Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
4. Udzielanie pomocy pracownikom urzędu w sprawach dotyczących Wydziału oraz działalności Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
5. Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych.
6. Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
7. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa.
8. Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
9. Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
10. Współorganizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie (np. Dni Województwa, Przystanek Woodstock, Konwent Winiarski, Święto Wina, Winobranie w Winnicy Samorządowej etc.).
11. Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.
12. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
13. Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
14. Przygotowanie dokumentacji oraz zakup materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie.
16. Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
17. Przygotowywanie artykułów i materiałów promocyjnych do wszelkiego rodzaju publikacji oraz wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe.
18. Wydawanie materiałów promocyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz przygotowywanie gadżetów na konferencje, warsztaty, targi, eventy, itp. oraz w razie potrzeby zorganizowanie ich transportu.
19. Opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnej Lubuskiego Szlaku Wina i Miodu.
20. Koordynacja działań Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki związana z organizacją Dni Otwartych Winnic wraz z prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.
21. Wspieranie, odbudowywanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego w zakresie tradycji winiarskich regionu i ofert kulturowo-turystycznych.
22. Przyniesienie się do odrodzenia tradycji winiarskich oraz rozwoju enoturystyki.
23. Przygotowywanie rocznego harmonogramu imprez związanych z winiarstwem oraz produktami lokalnymi.

24. Prezentowanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego lubuskiego winiarstwa poprzez zapewnienie zaplecza kulturalno-szkoleniowego.
25. Organizacja konkursów winiarskich.
26. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Lubuskiego Centrum Winiarstwa (opieka merytoryczna).
27. Współadministrowanie strony facebook/centrum winiarstwa.
28. Współpraca z winiarzami, stowarzyszeniami, jednostkami samorządowymi, szkołami podstawowymi, gimnazjami oraz szkołami średnimi i wyższymi.
29. Organizacja szkoleń, warsztatów, pokazów, imprez związanych z winiarstwem oraz tradycjami winiarskimi regionu.
30. Koordynacja prac związanych z zagospodarowaniem terenu przy Lubuskim Centrum Winiarstwa.
31. Czynny udział przy tworzeniu lubuskiej apelacji winiarskiej.
32. Współpraca z europejskimi winiarniami, spółdzielniami winiarskimi, centrami winiarstwa, itp.
33. Prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających.
34. Opieka nad grupami zorganizowanymi podczas zwiedzania Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
35. Przygotowywanie harmonogramu użyczenia sal i pomieszczeń zgodnie z Regulaminem Lubuskiego Centrum Winiarstwa oraz dokumentacji z tym związanej.
36. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.
37. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. promocji.

## **2) Inspektor - Stanowisko ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki**

### **Zakres zadań**

1. Wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu własnego w obszarze turystyki, zgodnie z opisem działań, harmonogramem i budżetem wniosku o dofinansowanie
2. Prowadzenie prac administracyjno – logistycznych związanych z projektem.
3. Przygotowanie materiałów i dokumentacji związanej z projektem.
4. Prowadzenie dokumentacji dot. działań projektu.
5. Przygotowywanie wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu.
6. Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu.
7. Sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu.
8. Aktualizowanie harmonogramu płatności projektu.
9. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu, układu wykonawczego tego budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu.
10. Współpraca przy przygotowywaniu w ww. zakresie odpowiednich dokumentów kierowanych na Zarząd Województwa oraz do Departamentu Finansów.
11. Współpraca przy przygotowywaniu postępu finansowanego wniosków o płatność.
12. Prowadzeniem działań promocyjnych projektu.
13. Stała współpracą z członkami zespołu projektu.
14. Organizowanie działań wynikających z projektu.
15. Monitorowanie wszystkich działań w projekcie.
16. Opracowywanie działań wynikających z projektu.
17. Udział, przygotowanie i protokołowanie spotkań dot. realizacji projektu.
18. Zbieraniem dokumentacji związanej z pracą członków zespołu projektowego.
19. Przygotowywaniem informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadań projektu.
20. Przygotowywanie dokumentacji na zakup sprzętu oraz materiałów promocyjnych.
21. Raportowanie postępów w realizacji projektu.

22. Realizacją bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowanie we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu.
23. Odpowiedzialność za kompletność i prawidłowością gromadzonej dokumentacji dot. projektu.
24. Realizacja projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje, Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP w zakresie zadań związanych z dokumentacją przetargową dot. projektu i jego merytoryczną realizacją.
25. Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej i ich prawidłowe archiwizowanie.
26. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. strategii rozwoju Lubuskiego Centrum Winiarstwa, promocji i organizacji wydarzeń oraz Stanowiskiem ds. promocji.

### **3) Specjalista - Stanowisko ds. promocji**

#### Zakres zadań

1. Opieka nad grupami zorganizowanymi podczas zwiedzania Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
2. Prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających.
3. Realizacja ścieżki dydaktycznej w Lubuskim Centrum Winiarstwa, współpraca z kadrami naukowymi PWSZ Sulechów w zakresie wykorzystania Centrum.
4. Gromadzenie zdjęć i prowadzenie bazy artykułów związanych z promocją Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
5. Monitoring wydarzeń dofinansowanych z budżetu Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa pod kątem działań promocyjnych na rzecz województwa.
6. Odpowiedzialność za realizację kampanii promocyjnej Lubuskiego Szlaku Wina i Miodu.
7. Wspieranie, odbudowywanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego w zakresie tradycji winiarskich regionu, regionalnych produktów kulinarnych i ofert kulturowo – turystycznych.
8. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Lubuskiego Centrum Winiarstwa (opieka merytoryczna).
9. Przygotowywanie harmonogramu użyczenia sal i pomieszczeń zgodnie z Regulaminem Lubuskiego Centrum Winiarstwa oraz dokumentacji z tym związanej.
10. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. strategii rozwoju Lubuskiego Centrum Winiarstwa, promocji i organizacji wydarzeń.
11. Udzielanie pomocy pracownikom urzędu w sprawach dotyczących Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
12. Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
13. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa (w szczególności w związku z Lubuskim Centrum Winiarstwa).
14. Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa w szczególności w związku z Lubuskim Centrum Winiarstwa.
15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
16. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
17. Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
18. Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
19. Organizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie.
20. Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.

21. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
22. Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
23. Przygotowanie dokumentacji oraz zakup materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie.
25. Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
26. Przygotowywanie artykułów i materiałów promocyjnych do wszelkiego rodzaju publikacji oraz wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe.
27. Wydawanie materiałów promocyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz przygotowywanie gadżetów na konferencje, warsztaty, targi, eventy, itp. oraz w razie potrzeby zorganizowanie ich transportu.
28. Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie współpracy z mediami (np. konkursy, artykuły promocyjne, spoty radiowe).
29. W razie możliwości wykonywanie zadań konferansjerskich podczas najważniejszych wydarzeń organizowanych przez departamenty urzędu.
30. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Województwa Lubuskiego.
31. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.
32. Wspieranie pracy Stanowiska ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki w realizacji projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje, Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP.

#### **4) Pomoc administracyjna - Stanowisko ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki**

##### Zakres zadań

1. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. Strategii rozwoju Lubuskiego Centrum Winiarstwa, promocji i organizacji wydarzeń oraz Stanowiskiem ds. promocji.
2. Opieka nad grupami zorganizowanymi podczas zwiedzania Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
3. Prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających.
4. Przygotowywanie harmonogramu użyczenia sal i pomieszczeń zgodnie z Regulaminem Lubuskiego Centrum Winiarstwa oraz dokumentacji z tym związanej.
5. Udzielanie pomocy pracownikom urzędu w sprawach dotyczących Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
6. Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
7. Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa w szczególności w związku z Lubuskim Centrum Winiarstwa.
8. Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
9. Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
10. Organizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie.
11. Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.
12. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
13. Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
14. Przygotowywanie artykułów i materiałów promocyjnych do wszelkiego rodzaju publikacji oraz wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe.
15. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Województwa Lubuskiego.

16. Realizacja projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje, Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP w zakresie zadań związanych z pomocą publiczną oraz obsługą finansowo-księgową projektu.
17. Przygotowywanie części finansowej, wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność.
18. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Rozliczeń Finansowych w kwestii realizacji zadań związanych z obsługą finansowo-księgową projektu własnego w obszarze turystyki zgodnie z opisem działań, harmonogramem i budżetem wniosku o dofinansowanie.
19. Kompletowanie dokumentów przekazywanych do Departamentu Finansów, Departamentu Organizacyjno-Prawnego, Departamentu Administracyjno-Gospodarczego.
20. Przyjmowanie i ewidencja dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji.
21. Przygotowywanie wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu.
22. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Rozliczeń Finansowych w kwestiach dot. sprawdzania i opisywania dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu.
23. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Rozliczeń Finansowych w kwestiach dot. sprawdzania kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu.
24. Aktualizowanie harmonogramu płatności projektu.
25. Udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu w zakresie rzeczowym.
26. Przygotowywanie postępu finansowanego wniosków o płatność.
27. Raportowanie postępów w realizacji projektu.
28. Realizacja bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowanie we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu.
29. Prowadzenie prac administracyjno – logistycznych związanych z projektem.
30. Przygotowanie materiałów i dokumentacji związanej z projektem.
31. Prowadzenie dokumentacji dot. działań projektu.
32. Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu.
33. Sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu.
34. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu, układu wykonawczego tego budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu.
35. Współpraca przy przygotowywaniu w ww. zakresie odpowiednich dokumentów kierowanych na Zarząd Województwa oraz do Departamentu Finansów.
36. Prowadzenie działań promocyjnych projektu.
37. Stała współpraca z członkami zespołu projektu.
38. Monitorowanie wszystkich działań w projekcie.
39. Udział, przygotowanie i protokolowanie spotkań dot. realizacji projektu.
40. Zbieranie dokumentacji związanej z pracą członków zespołu projektowego.
41. Przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadań projektu.
42. Przygotowywanie dokumentacji na zakup sprzętu oraz materiałów promocyjnych.
43. Raportowanie postępów w realizacji projektu.
44. Odpowiedzialność za kompletność i prawidłowość gromadzonej dokumentacji dot. projektu.
45. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.



Zielona Góra, 2018-12-21

Informacja dotycząca zmian organizacyjnych podczas trwania V kadencji Sejmiku Województwa Lubuskiego w latach 2014-2018

W załączeniu Regulaminy Organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze obowiązujące w trakcie trwania V kadencji Sejmiku Województwa Lubuskiego w latach 2014-2018 ustalone:

- uchwałą Nr 1/4/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 grudnia 2014 r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- uchwałą Nr 7/81/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 stycznia 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- uchwałą Nr 19/217/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 lutego 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- uchwałą Nr 36/368/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zm. - wersja ujednolicona,
- uchwałą Nr 161/2142/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zm. - wersja ujednolicona,
- uchwałą Nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze polegały na dostosowaniu zadań i struktury organizacyjnej Urzędu do:

- obowiązujących (zmieniających się) przepisów prawa powszechnego, aktów wewnętrznych oraz wytycznych ministerstw resortowych,
- nowego okresu programowania na lata 2014-2020 w związku z opracowaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie – 2020,
- bieżących potrzeb w zakresie usprawniania zarządzania, obiegu dokumentów i porządku administracyjnego (np. prowadzenie centralnych rejestrów, procedury dotyczące rozpatrywania petycji, skarg i wniosków).