

## **Zarządzenie nr 90/2026**

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 28 maja 2026 roku

### **zmieniające zarządzenie nr 165/2025 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 października 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2, ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz § 27 ust. 1-2, § 28 pkt 2, § 54, § 255, § 256 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, po zasięgnięciu opinii Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach wyrażonej w uchwale nr /2026 z dnia 28 maja 2026 r., zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanym dalej Regulaminem), stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 165/2025 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 października 2025 roku, zmienionym zarządzeniem nr 224/2025 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z 18 grudnia 2025 r., dokonuje się następujących zmian:

- 1) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 5 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) w załączniku nr 6 do Regulaminu:
  - a) w § 1 w ust. 2 w pkt. 1 uchyla się lit. a,
  - b) w § 1 w ust. 2 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:  
  
„1a) Dział Organizacyjno-Prawny;”,
  - c) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Biuro Rektora jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej rektora, prorektorów i uroczystości uniwersyteckich, a także do obsługi kancelaryjnej Uniwersytetu.”

d) w § 3 w ust. 2 uchyla się pkt 1,

e) w § 3 uchyla się ust. 5,

f) w § 3 uchyla się ust. 7,

g) dodaje się § 3a w brzmieniu:

### **„§ 3a**

#### **Dział Organizacyjno-Prawny**

1. Dział Organizacyjno-Prawny jest jednostką właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej Senatu, Rady Uczelni, komisji powoływanych przez rektora, a także do koordynacji procesu tworzenia prawa wewnętrznie obowiązującego w Uniwersytecie.
2. Działem Organizacyjno-Prawnym kieruje dyrektor.
3. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych, w szczególności regulaminu organizacyjnego oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 2) analiza funkcjonowania struktury organizacyjnej, w szczególności struktury administracyjnej Uniwersytetu i jego jednostek oraz formułowanie wniosków usprawniających ich pracę;
  - 3) przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie tytułów prawnych do nieruchomości Uniwersytetu;
  - 4) przygotowywanie i redakcja, we współpracy z jednostkami merytorycznymi, wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich ewidencja i upowszechnianie;
  - 5) opiniowanie treści pieczętek jednostek organizacyjnych i administracyjnych zgodnie z zatwierdzoną strukturą Uniwersytetu i wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 6) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie ich ewidencji, likwidacja pieczętek;
  - 7) obsługa Senatu i uroczystości uniwersyteckich, Rady Uczelni oraz posiedzeń zwoływanych przez rektora, w szczególności:
    - a) organizacyjna obsługa posiedzeń Senatu i uroczystości uniwersyteckich,
    - b) organizacyjna obsługa posiedzeń zwoływanych przez rektora,
    - c) prowadzenie rejestru posiedzeń i dokumentacji Senatu,
    - d) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu, Rady Uczelni, kolegium rektorskie,
    - e) prowadzenie rejestru i dokumentacji posiedzeń zwoływanych przez rektora,

- f) promulgacja uchwał organów Uczelni, zarządzeń rektora i kanclerza, pism okólnych, komunikatów, stanowisk, a także prowadzenie ich ewidencji oraz ich rozpowszechnianie,
  - g) organizacja i obsługa posiedzeń komisji senackich i uniwersyteckich,
  - h) organizacyjna i kancelaryjna obsługa Rady Uczelni;
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad poprawnością i terminowością jego aktualizacji przez upoważnione jednostki Uniwersytetu, w szczególności:
- a) terminowe publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej BIP,
  - b) zapewnienie identyfikacji tożsamości autorów treści zamieszczanych w BIP,
  - c) nadzorowanie dostępności stron BIP, a w przypadku jej braku, zawiadamianie administratora strony podmiotowej BIP,
  - d) przyjmowanie i analizowanie uwag dotyczących strony BIP,
  - e) archiwizowanie i przechowywanie kopii wprowadzanych informacji,
  - f) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - g) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w uzgodnieniu z merytorycznymi jednostkami Uniwersytetu, udzielanie i ewidencja odpowiedzi;
- 9) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez rektora i kanclerza oraz prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw;
- 10) obsługa systemu POL-on w zakresie wskazanym przez rektora;
- 11) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do Uniwersytetu, wsparcie prawne przy opracowaniu odpowiedzi w uzgodnieniu z jednostkami merytorycznymi;
- 12) współpraca z radcą prawnym;
- 13) opracowanie zbiorczych zestawień dotyczących liczby, tematyki i sposobu załatwienia skarg i wniosków wpływających do Uniwersytetu i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie do ministra;
- 14) bieżące monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym zakresu działalności Uniwersytetu i informowanie o tych zmianach rektora;
- 15) przygotowywanie zapytań o udzielenie informacji o niekaralności Uczelni oraz rektora w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez jednostki organizacyjne;
- 16) potwierdzanie za zgodność z oryginałem wewnętrznych aktów prawnych, z wyjątkiem sytuacji, w których wymagane jest poświadczenie przez rektora, kanclerza, radcę prawnego lub innego upoważnionego pracownika;
- 17) w zakresie kontroli zarządczej i monitorowania strategii rozwoju Uniwersytetu:
- a) opracowywanie, opiniowanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur, instrukcji i wytycznych w zakresie kontroli zarządczej,
  - b) organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie,
  - c) koordynowanie przebiegu procesu samooceny w ramach systemu kontroli zarządczej,

- d) koordynowanie sporządzania planu działań wynikającego ze strategii rozwoju Uniwersytetu oraz przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji,
- e) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- f) obsługa administracyjna Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.”,

h) w § 5 dodaje się nagłówek (nazwę) paragrafu w brzmieniu:

**„Centrum Mediów i Promocji”**,

i) w § 7a dodaje się nagłówek (nazwę) paragrafu w brzmieniu:

**„Zespół ds. Bezpieczeństwa”**,

j) w § 7a w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nadzorowanie audytów wewnętrznych i zewnętrznych oraz realizacji ustaleń wynikających z audytów i wykonywania działań korygujących i zapobiegawczych;”

k) w § 7a w ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem poziomu cyberbezpieczeństwa we współpracy z Centrum Informatyki.”

l) w § 7a w ust. 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych;”

m) w § 44 w ust. 1 w pkt. 4 uchyla się lit. b,

n) w § 44 w ust. 1 w pkt. 4 dodaje się lit. e w brzmieniu:

„e) Sekcja ds. Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną”;

o) w § 44 w ust. 1 uchyla się pkt 10;

p) w § 44 uchyla się ust. 4 oraz następujący po nim ust. 5 (omyłkowo oznaczony jako ust. 2);

q) § 48 otrzymuje brzmienie:

## „§ 48

### Centrum Informatyki

1. Centrum Informatyki jest jednostką właściwą do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego w Uniwersytecie oraz do zapewnienia funkcjonowania i rozwoju łączności teleinformatycznej, usług sieciowych oraz zintegrowanego systemu informatycznego i aplikacji wspomagających statutowe procesy Uniwersytetu. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) planowanie rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej na podstawie dokonanej analizy potrzeb, przedstawianie jej kanclerzowi oraz przygotowywanie danych do procesów planowania;
  - 2) przygotowywanie wstępnych założeń koncepcyjnych planowanych zadań teleinformatycznych;
  - 3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przetargów na zadania teleinformatyczne oraz udział w komisjach przetargowych i innych związanych z zakresem działania;
  - 4) organizowanie procesu wdrożenia dla planowanych zadań teleinformatycznych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 5) nadzór nad realizacją zadań teleinformatycznych oraz właściwym jej rozliczeniem;
  - 6) koordynowanie projektowania i wdrażania rozwiązań związanych z zarządzaniem dokumentacją w systemie klasy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Centrum Informatyki obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Sekcję Infrastruktury Teleinformatycznej;
  - 2) Sekcję Aplikacji i Wsparcia Informatycznego;
  - 3) Sekcję Utrzymania Teleinformatycznej Infrastruktury Wydziałów;
  - 4) Sekcję ds. Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną.
3. Dyrektor Centrum Informatyki kieruje jednostką, o której mowa w ust. 2 pkt 4, oraz koordynuje działalność Centrum.
4. Jednostkami, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, kierują kierownicy.
5. Zakres działania w obszarze Sekcji Infrastruktury Teleinformatycznej obejmuje nadzór oraz rozbudowę sieci i urządzeń aktywnych, zapewnienie funkcjonowania łączności informatycznej i telefonicznej, rozwój i nadzór nad infrastrukturą serwerową, usługami sieciowymi, systemem ich kopii, oraz współpracę z zewnętrznymi dostawcami usług w tym zakresie. Do zadań należy w szczególności:
  - 1) administrowanie zasobami serwerowymi i macierzami;
  - 2) administrowanie systemami wirtualizacji, kopii zapasowych i usług sieciowych;
  - 3) administrowanie systemami operacyjnymi i usługami sieciowymi, m. in.: www, poczty elektronicznej, usług katalogowych, baz danych;
  - 4) zarządzanie systemem wykrywania anomalii związanych z zasobami serwerowymi, systemowymi i usług sieciowych;
  - 5) wsparcie techniczne i administrowanie uprawnieniami pracowników UJK w systemach

zewnętrznych;

- 6) wsparcie techniczne w prowadzeniu BIP UJK,
- 7) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem serwerów, usług sieciowych w zakresie bezpieczeństwa sieci i urządzeń sieciowych, danych oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa w wyżej wymienionym zakresie;
- 8) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa serwerów, systemów operacyjnych i usług sieciowych;
- 9) tworzenie, administrowanie i rozwój usług sieciowych dla potrzeb ogólnouczelnianych, m. in. wspomagających proces dydaktyczny (m.in. system elektronicznej rekrutacji);
- 10) budowa i wdrażanie serwisów informacyjnych;
- 11) obsługa informatyczna centralnych uroczystości ogólnouczelnianych, posiedzeń Senatu i komisji senackich;
- 12) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie zadań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami;
- 13) uzgadnianie zasad tworzenia przyłączy i transmisji danych;
- 14) nadzorowanie budowy lub zestawiania fizycznych, zewnętrznych przyłączy do Sieci Komputerowej Uniwersytetu;
- 15) weryfikację funkcjonowania infrastruktury światłowodowej, analizę możliwości zwielokrotniania łączy;
- 16) administrowanie zintegrowanym systemem łączności telefonicznej;
- 17) koordynowanie parametrów sieci teleinformatycznej, konfigurację zestawianych traktów i kontrolę określonych przez dostawcę parametrów;
- 18) monitorowanie instalacji okablowania strukturalnego, prowadzenie diagnostyki i współpracę z zewnętrznymi wykonawcami podczas budowy i modernizacji;
- 19) monitorowanie systemów zasilania, chłodzenia, wentylacji i klimatyzacji serwerowni w węzłach szkieletowych sieci komputerowej, zgłaszanie problemów do Działu Techniczno-Budowlanego;
- 20) zarządzanie urządzeniami sieci szkieletowej i organizacją fizycznych segmentów sieci i sieci wirtualnych;
- 21) zarządzanie zakresem adresowym i ruchem sieciowym w tym:
  - a) zarządzanie udostępnionymi przez operatora publicznymi adresami IP,
  - b) zarządzanie prywatnymi adresami IP: tworzenie klas i udostępnianie jednostkom Uniwersytetu,
  - c) zarządzanie wirtualnymi sieciami lokalnymi,
  - d) konfigurowanie urządzeń zarządzających ruchem sieciowym (trasowanie i przełączanie ruchu);
- 22) administrowanie siecią bezprzewodową oraz serwisowanie punktów dostępowych sieci bezprzewodowej;
- 23) zarządzanie systemem wykrywania anomalii w ruchu sieciowym;
- 24) zarządzanie systemem dystrybucji treści cyfrowych;

- 25) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa sieci i urządzeń sieciowych;
  - 26) nadzorowanie realizowanych w Uczelni przedsięwzięć teleinformatycznych i uzgadnianie stosownej dokumentacji.
6. Zakres działania w obszarze Sekcji Aplikacji i Wsparcia Informatycznego obejmuje zapewnienie funkcjonowania i rozwoju zintegrowanego systemu informatycznego poprzez administrowanie, konserwację, serwis oraz nadzór nad serwerami aplikacyjnymi i oprogramowaniem. Do zadań należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa aplikacji;
  - 2) administrowanie serwerami i aplikacjami zintegrowanego systemu informatycznego;
  - 3) administrowanie obszarem przetwarzania danych w zakresie systemów kopii zapasowych;
  - 4) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa aplikacji, danych i systemu kopii zapasowych;
  - 5) współadministrowanie systemem poczty elektronicznej w usłudze Microsoft 365;
  - 6) administrowanie systemem ochrony antywirusowej;
  - 7) wsparcie informatyków w jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów z systemami aplikacyjnymi;
  - 8) wydruk Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Doktoranckiej i Elektronicznej Karty Pracowniczej, Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego, obsługa techniczna mLegitymacji;
  - 9) obsługa informatyczna centralnych uroczystości ogólnouczelnianych, posiedzeń Senatu i komisji senackich;
  - 10) inwentaryzacja i dystrybucja informatycznych zasobów sprzętowych administracji centralnej wraz ze wsparciem użytkowników;
  - 11) inwentaryzacja i obsługa medialnych zasobów sprzętowych administracji centralnej;
  - 12) dystrybucja i inwentaryzacja centralnego oprogramowania oraz licencji;
  - 13) wsparcie techniczne i administrowanie uprawnieniami pracowników UJK w systemie POL-on;
  - 14) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie zadań merytorycznych komórki i ich zgodność z aktualnymi przepisami.
7. Zakres działania w obszarze Sekcji Utrzymania Infrastruktury Teleinformatycznej Wydziałów obejmuje:
- 1) ewidencjonowanie i inwentaryzowanie składników majątku w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, tj. sieci szkieletowej, strukturalnej i bezprzewodowej Uniwersytetu, oraz sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji wydziałów w sposób umożliwiający przygotowanie aktualnego wykazu;
  - 2) diagnozowanie występujących problemów w działaniu sprzętu IT i oprogramowania oraz pomoc w ich usuwaniu;

- 3) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych;
  - 4) zlecenie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na wydziale;
  - 5) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne;
  - 6) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego, statystycznego, Microsoft 365, Zoom, GLPI);
  - 7) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości do systemu POL-on;
  - 8) obsługa dystrybucji sprzętu telekomunikacyjnego;
  - 9) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników;
  - 10) obsługa infrastruktury teleinformatycznej, koordynowanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu w ramach infrastruktury IT i multimedialnej;
  - 11) prowadzenie serwisów www wydziału i jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami;
  - 12) udział w komisjach przetargowych, odbiory techniczne sprzętu IT i multimedialnego oraz udział w szkoleniach z obsługi tego sprzętu;
  - 13) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji wydziału;
  - 14) weryfikacja prawidłowości zabezpieczenia składników majątku w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela i nadzorowanie ich opracowywania, obsługa dystrybucji sprzętu telekomunikacyjnego;
  - 15) rozliczanie opłat za eksploatację systemów teleinformatycznych, wykorzystywanych w Uniwersytecie, zgodnie z przyjętymi zasadami przyłączy i transmisji danych oraz opisywanie faktur zgodnie z miejscem powstawania kosztów;
  - 16) dbałość o prawidłowy obieg dokumentacji teleinformatycznej, jej należyte zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - 17) udział w przygotowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo-finansowego poprzez pozyskiwanie danych finansowych od właściwych merytorycznie pracowników działu;
  - 18) obsługa procesu ubezpieczenia sprzętu IT, multimedialnego i oprogramowania oraz zgłaszanie szkód i nadzorowanie wypłat odszkodowań w tym zakresie.
8. Do zadań Sekcji ds. Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną należy w szczególności:
- 1) administrowanie procesami elektronicznymi w systemie klasy EZD;
  - 2) planowanie obiegu dokumentów oraz inicjowanie i konsultowanie zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie zarządzania dokumentacją;
  - 3) udział w tworzeniu normatywów kancelaryjno-archiwalnych i przetwarzania dokumentacji;
  - 4) udział w procesie gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania różnych typów dokumentacji papierowej i elektronicznej, zgodnie z wymogami prawa w zakresie zarządzania dokumentacją;
  - 5) nadzór nad prawidłowością realizacji czynności kancelaryjnych wynikających

z wewnętrznych aktów normatywnych, w tym Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;

- 6) szkolenie i informowanie pracowników Uniwersytetu w zakresie zarządzania dokumentacją, w tym elektroniczną;
- 7) obsługa administracyjna podpisu kwalifikowanego.”;

r) w § 50 w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) sporządzanie planu zamówień publicznych Uczelni na podstawie planów zamówień poszczególnych jednostek budżetujących;”;

s) w § 50 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i prowadzenie rejestru postępowań;”;

t) w § 50 w ust. 3 uchyla się pkt 9,

u) w § 50 w ust. 3 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) prowadzenie niezbędnej korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez Dział.’;

v) uchyla się § 54,

4) w załączniku nr 7 do Regulaminu:

a) w § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dziekan jest odpowiedzialny za nadzór nad działalnością naukową na wydziale/ w filii, w szczególności za:

1) koordynację:

- a) badań naukowych i/lub twórczości artystycznej na wydziale/w filii,
- b) interdyscyplinarnej działalności naukowej i współpracy międzynarodowej na wydziale/w filii,
- c) upowszechniania wyników badań naukowych i twórczości artystycznej realizowanych na wydziale/w filii,
- d) przeprowadzenia ewaluacji badań naukowych i twórczości artystycznej w ramach dyscyplin przypisanych do instytutów i katedr funkcjonujących na wydziale/w filii.

2) planowanie oraz zapewnianie warunków organizacyjnych, kadrowych, lokalowych i infrastrukturalnych do prowadzenia działalności naukowej;

- przy czym nadzór, o którym mowa pkt. 1-2, nie obejmuje spraw zastrzeżonych ustawą, Statutem lub odrębnymi przepisami dla rady naukowej instytutu, w szczególności czynności podejmowanych w indywidualnych postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora albo doktora habilitowanego.

b) w § 9 w ust. 4 w pkt. 5 dodaje się lit. f) w brzmieniu:

„f) przypisywanie, w uzgodnieniu z dziekanem, nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie do właściwych dla ich działalności badawczej lub artystycznej jednostek działających w ramach struktury instytutu,”

c) w § 10 w ust. 4 w pkt. 5 dodaje się lit. f) w brzmieniu:

„f) przypisywanie, w uzgodnieniu z dziekanem, nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrze do właściwych dla ich działalności badawczej lub artystycznej jednostek działających w ramach struktury katedry,”

d) w § 16 w ust. 11 uchyla się pkt 2,

e) w § 16 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Kanclerz ustala szczegółowy zakres zadań i kompetencji zastępcy kanclerza ds. ogólnych.”

## § 2

Tekst jednolity Regulaminu, uwzględniający zmiany określone w § 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2026 r.

Rektor  
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska