

שם ההוראה: נוהל מורשי חתימה (תשנ"ח)

- 1.1 בונהל זה :
- 1.1 "המכללה" : עמותת המכללה האקדמית של תל-אביב-יפו.
- 1.2 "הוראה לבנק" : מסמך המורה לבנק לבצע בחשבון בנק של המכללה פעולה שאינה כרוכה בהוצאת כספים מהחשבון.
- 1.3 "מסמך כספי" : המחאה, שטר, פקודת סילוקין וכל מסמך סחיר אחר.
- 1.4 "מסמך" : חוזה, הזמנה, כתב התחייבות, מסמך כספי, הוראה לבנק וכל מסמך אחר המטיל על המכללה התחייבות משפטית.
- 1.5 "מורשה חתימה" : מי שהוסמך על ידי הוועד המנהל של המכללה לחתום בשם המכללה על מסמכים.
2. בהתאם להוראת סעיף 33.7 לתקנון המכללה ממנה בזה הוועד המנהל של המכללה מורשי חתימה ומסמיכם לחתום, בשם המכללה, על מסמכים ולחייבה בחתימתם, הכל בתנאים כמפורט בנוהל זה.
3. סמכויות החתימה המפורטות בנוהל זה כפופות לכללים שלהלן :
- 3.1 נושא משרה הינו מורשה חתימה כל עוד הוא מכהן בתפקידו.
- 3.2 מורשה חתימה הנמנה על קבוצה ב' - המוגדרת להלן - מוסמך לחתום בשם המכללה רק בתחומי תפקידו ובגבולות הסכום התוחם את סמכותו.
- 3.3 מורשי החתימה שעל פי נוהל זה יחייבו את המכללה או באמצעות חתימות דיגיטליות או באמצעות חתימות שתבואנה בצרוף לחותמת המכללה או לשמה המודפס. (26.2.2001)
4. המורשים לחתום בשם המכללה על מסמכים ולחייבה בחתימתם מתחלקים לשתי קבוצות כמפורט להלן :
- 4.1 קבוצה א' - מורשי חתימה בעלי סמכות כללית :
- 4.1.1 יו"ר הוועד המנהל של המכללה
- 4.1.2 נשיא המכללה
- 4.1.3 סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים
- 4.1.4 המנהל הכללי של המכללה
- 4.1.5 חשב/ת המכללה
- 4.1.6 ראש המינהל האקדמי (29.11.2005)

שם ההוראה: נוהל מורשי חתימה (תשנ"ח)

קבוצה ב' - מורשי חתימה שסמכותם מוגבלת.	4.2	(1.5.2002)
מנהל הספריות - בתחומי רכש ספרים וכתבי עת	4.2.1	
מנהל התפעול- בתחומי רכש ציוד ושירותים.	4.2.2	
כלכלן המכללה – על שיקים והעברות בנקאיות.	4.2.3	(29.11.2005)
מנהל מערכות מידע – בתחומי התקשרויות ורכש הנוגעים למערכות מידע.	4.2.4	(23.3.2009)
מנהל/ת שיווק – בתחומי התקשרויות ורכש הנוגעים לשיווק ופרסום.	4.2.5	(7.3.2012)
מנהל הרכש – בתחומי רכש ציוד ושירותים.	4.2.6	
המכללה תהיה רשאית להנפיק כרטיס חכם למורשי החתימה המפורטים בסעיף 4.1 דלעיל, לצורך חתימה על חוזים, התחייבויות ו/או תשלומים.		(26.3.2018).5
על הנפקת כרטיס חכם כאמור ידווח לוועד המנהל.		
חתימת כל שניים ממורשי החתימה הנמנים עם קבוצה א', בין אם בחתימה ידנית ובין בחתימה אלקטרונית, תחייב את המכללה לכל ענין ודבר.		(26.3.2018).6
	---	.7
בכל הנוגע להזמנות בסכום שאינו עולה על 5,000 ש"ח תחייב את המכללה חתימתו היחידה של מנהל הספריות (כשההזמנה מתייחסת לספרים ו/או כתבי עת), או חתימתו היחידה של המנהל האדמיניסטרטיבי או של מנהל הרכש (כשההזמנה מתייחסת לציוד ו/או שירותים) או חתימתו היחידה של מנהל מערכות מידע (כשההזמנה מתייחסת לציוד ו/או שירותים בתחום מערכות מידע) או חתימתו/ה היחידה של מנהל/ת השיווק – בתחומי התקשרויות ורכש הנוגעים לשיווק ופרסום.	7.1	(20/8/08) (9.11.2010) (7.3.2012)
בכל הנוגע לחתימה על שיקים והעברות בנקאיות בסכום שאינו עולה על 5,000 ש"ח, תחייב את המכללה חתימתו של כלכלן המכללה יחד עם חתימת מורשה חתימה הנמנה על קבוצה א' ובלבד שמורשה חתימה זה לא יהיה חשב המכללה.	7.2	(20/8/08) (9.11.2010)
בכל הנוגע להזמנות בסכום העולה על 5,000 ש"ח יחייבו את המכללה חתימתו של מורשה החתימה הרלוונטי הנמנה על קבוצה ב' יחד עם חתימתו של מורשה חתימה הנמנה על קבוצה א'.	7.3	(9.11.2010)
בכל הנוגע למתן הוראה לבנק שאינן כרוכות בהוצאת כספים, תחייב את המכללה חתימתו היחידה של החשב.		.8 (23/3/09)
בכל הנוגע לרכישת ציוד, שירותים ו/או עבודות מאוניברסיטת תל-אביב תחייב את המכללה חתימה יחידה של מורשה חתימה הנמנה על קבוצה א'.		.9

שם ההוראה: נוהל מורשי חתימה (תשנ"ח)

10. הסכומים הנקובים בסעיף 6 יעודכנו אחת לשנה בהתאם לגידול במדד המחירים לצרכן
(9.1.2010) בפרק זמן זה.

11. ---
(00.9.2014).

11.1 המורשים לחתום בחתימה אלקטרונית בשם המכללה ולחייבה בחתימתם יהיו:

10.1.1 נשיא המכללה.

10.1.2 סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים.

10.1.3 המנהל הכללי של המכללה.

10.1.4 חשב/ת המכללה.

10.1.5 ראש המנהל האקדמי

10.1.6 מנהל התפעול

10.1.7 מנהל הספריות

10.1.8 כלכלן המכללה.

10.1.9 מנהל מערכות המידע.

10.1.10 מנהל הרכש

10.1.11 מנהל השיווק

11.2 לכל אחד ממורשי החתימה האמורים בסעיף 10.1 דלעיל יוקצה קוד חתימה אלקטרוני
אישי. על מורשה החתימה לשמור קוד זה בסודיות מוחלטת ונאסר עליו לאפשר לכל
גורם שהוא [אפילו הוא מורשה חתימה בעל סמכות כללית] לעשות שימוש בקוד זה.

11.3 השימוש בחתימות אלקטרוניות יוגבל לחתימה על הזמנות רכש. כל מסמך, שאינו
הזמנת רכש, ייחתם באמצעות חתימות בכתב יד.

11.4 הרכב החותמים בחתימה אלקטרונית שתחייב את המכללה יהיה אותו הרכב הנדרש,
על פי נוהל זה, כדי לחייבה בחתימות בכתב יד.

11.5 חתימה אלקטרונית תבוצע באמצעות כניסה של מורשה חתימה אלקטרונית להזמנה
וחתימה עליה באמצעות קוד החתימה האלקטרונית שהוקצה לו. נדרשת על פי נוהל זה
יותר מחתימה אחת בגין הזמנה כאמור הרי שעם חתימת מורשה החתימה
האלקטרונית האחד תיוותר ההזמנה "בסטטוס בתהליך" ורק עם חתימת מורשה
החתימה האלקטרונית השני תעבור היא ל"סטטוס מאושר" שפרושו כי נחתמה
אלקטרונית כדין.

11.6 עם השלמת הליך החתימה האלקטרונית יופיע בכותרת טופס ההזמנה הכיתוב:
"אושרה."

12. תחילתו של נוהל זה ביום אישורו ע"י הוועד המנהל (28.10.97).