

מס' הנוהל	תאריך פרסום	תאריך עדכון	דף מס' מתוך	נהלי האוניברסיטה
04-002	יוני 1995 תמוז תשנ"ה	דצמבר 2023 טבת תשפ"ד	1/2	

נוהל: מורשי חתימה

1. כללי

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב (להלן-"האוניברסיטה") הינה מוסד מוכר להשכלה גבוהה ותאגיד לפי חוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח - 1958. (הודעה בדבר מתן תעודת ההכרה, כמשמעו בחוק האמור, פורסמה ב"פ תשמ"ט, 1746 ובי"פ תש"ן, 1226).

על-פי סעיף 14 לחוק הנ"ל, האוניברסיטה הינה תאגיד הכשר לתבוע ולהיתבע, לרכוש ולהחזיק נכסים ולהוציאם מרשותו, להתקשר בחוזים ולהיות צד בכל משא ומתן משפטי או אחר.

2. מטרה

מטרת נוהל זה לפרט את בעלי התפקיד המורשים לחתום בשם האוניברסיטה ואת צירופי החתימות המחייבים את האוניברסיטה.

3. הגדרות

3.1 מורשי חתימה

בעלי תפקיד באוניברסיטה אשר הוסכמו ע"י ועדת הכספים הפועלת מטעם הוועד המנהל לאשר בשם האוניברסיטה מסמכים כמפורט להלן.

3.2 מסמכים

חוזה, הזמנה, כתב התחייבות, הסכם, ייפוי כוח, המחאה או תעודה אחרת שיש בה התחייבות כספית או אחרת.

4. תוכן הנוהל

4.1 סמכויות מורשי החתימה המפורטות בנוהל זה כפופות לכללים שלהלן:

- 4.1.1 נושא משרה הינו מורשה חתימה כל עוד הוא מכהן בתפקידו.
- 4.1.2 הנושא ביותר ממשרה אחת אינו מורשה לחתום על מסמך לבדו בתוקף משרותיו השונות.
- 4.1.3 מינו בכתב הנשיא, הרקטור, המנכ"ל, סגן נשיא או מנהל אגף, ממלא מקום לנושא משרה הנעדר מעבודתו, תהיינה לממלא המקום משך התקופה הנקובה בכתב המינוי אותן סמכויות חתימה - הקנויות לנושא המשרה שאת מקומו ממלא הוא.
- 4.1.4 מורשה חתימה למעט בעל סמכות חתימה כללית, מוסמך לחתום בשם האוניברסיטה רק בתחומי תפקידו ובגבולות הסכום בו מוגבלת סמכותו.

4.2 צירופי חתימות

- 4.2.1 כל מסמך, לרבות מסמכים כספיים, תקף לאחר שנחתם בידי שניים מבין בעלי התפקיד המנויים ברשימה א', או בידי אחד מבעלי התפקיד המנויים ברשימה א' יחד עם אחד מבעלי התפקיד המנויים ברשימה ב'.
- 4.2.2 ייפוי כוח כללי ייחתם לאחר אישור מנכ"ל.
- 4.2.3 רשימות מורשי החתימה כוללות את רשימה א', רשימה ב', רשימה ג' והסמכות לעניינים ממוקדים והן מעודכנות מעת לעת ע"י הלשכה המשפטית, בהתאם להחלטת ועדת הכספים של האוניברסיטה.

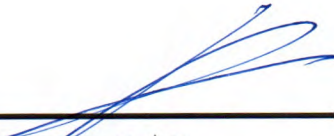
מס' הנוהל	תאריך פרסום	תאריך עדכון	דף מס' מתוך	נהלי האוניברסיטה
04-002	1995 יוני תמוז תשנ"ה	2023 דצמבר טבת תשפ"ד	2 2	

5. אחריות

- 5.1 סמנכ"ל כספים אחראי לעדכון של רשימות מורשי חתימה, בהתאם להחלטת ועדת הכספים.
- 5.2 סמנכ"ל כספים אחראי להודעה ליועץ המשפטי על כל שינוי ברשימות.

6. תחולה

הוראה זו תקפה מיום פרסומה ומבטלת כל הוראה קודמת בנדון.



טל בן חיים
מנכ"ל האוניברסיטה