



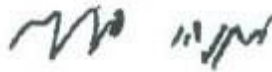
<p>מספר הנוהל: 01-0302  בתוקף מתאריך: 23.11.2017  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 1 מתוך 3</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>זכויות חתימה פנימיות בטכניון</b></p>		

1. **רקע**  
פעילויות רבות ביחידות השונות בטכניון מבוצעות ע"י עובדים שקיבלו סמכות לכך מראש היחידה שלהם.
2. **מטרה**  
נוהל זה קובע זכויות חתימה פנים טכניוניות המחייבות את יחידות הטכניון בהתנהלותן מול אגפי תקציבים וחשבות.  
למען הסר ספק, נהל זה מסדיר את זכויות החתימה הפנימיות בלבד ואינו בא לסתור, להוסיף ו/או לגרוע מהחלטות הוועד המנהל ו/או הקורטוריון בעניין זכויות חתימה, ו/או מהוראותיו של "נוהל בעלי זכות חתימה בשם הטכניון", המסדיר את מורשי החתימה של הטכניון בהתקשרויות ו/או התחייבויות עם גורמים חיצוניים.
3. **הגדרה**  
**ראש יחידה** - ראש יחידה בעלת חשבון/תקציב בטכניון, כגון: דיקן פקולטה/ ראש אגף/ ראש מחלקה/ ראש יחידה מנהלית, המוסמך לאשר הוצאה מחשבון/תקציב בטכניון.
4. **סמכות ואחריות**  
בסמכות ראש היחידה להאציל מסמכיותיו ולמנות תחתיו בעל זכות חתימה לפעילויות בתוך הטכניון.
5. **שיטה**
  - 5.1 חתימת ראש היחידה או מי שמונה מטעמו, מחייבת את היחידה שבראשה הוא עומד לגבי פעילויות במסגרת תקציבים מאושרים ונהלים מחייבים.
  - 5.2 **האצלת סמכויות**
    - 5.2.1 ראש יחידה רשאי להאציל מסמכויותיו לבעל תפקיד בסגל האקדמי ו/או המנהלי ביחידתו בהתאם לתחום אחריותו, למעט בנושאים הבאים:
      - 5.2.1.1 נושאים הנוגעים לבקשה והצעה לתקציב שנתי של היחידה.
      - 5.2.1.2 העברות תקציביות בסכום העולה על 50,000 ₪.
      - 5.2.1.3 רכש על ידי היחידה בסכום העולה על 50,000 ש"ח.
    - 5.2.2 ראש היחידה רשאי להאציל מסמכויותיו לבעל תפקיד בסגל האקדמי ו/או המנהלי לצורך חתימה על העברות תקציביות ובקשות לבצוע רכש, עד לסכום של 50,000 ₪.
    - 5.2.3 האצלה של זכות חתימה תהיה בתוקף כל עוד נושאי המשרה נשארים בתפקידם ואינם מתחלפים.
    - 5.2.4 האצלת זכות חתימה לא תהא בתוקף במקרה של ביטולה על ידי ראש היחידה.
  - 5.3 פניות לאגף תקציבים וחשבות יכולות להתבצע באמצעות הגורם האקדמי ו/או המינהלי שהנושא בתחום אחריותו.
  - 5.4 האצלת סמכות ראש היחידה תתבצע בכתב.


<p>מספר הנוהל: 01-0302  בתוקף מתאריך: 23.11.2017  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 2 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p><b>זכויות חתימה פנימיות בטכניון</b></p>		

6. **תחולה ותוקף**
- 6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.  
6.2. חלות נוהל זה הינה על יחידות הטכניון.  
6.3. נוהל זה מבטל הוראת נוהל מס' 01-008 מתאריך 1.1.1969.

7. **נספחים**
- 7.1. נספח א' - טופס דוגמאות חתימה.



מתניהו אנגלמן  
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון

מספר הנוהל: 01-0302 בתוקף מתאריך: 23.11.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 3	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>זכויות חתימה פנימיות בטכניון</b>	

**נספח א' - טופס דוגמאות חתימה**

אל: \_\_\_\_\_  
מאת: ראש אגף תקציבים

הנדון: **דוגמאות חתימה**

בהתאם לנוהל 01-0302 החתימה המחייבת את הפקולטה/יחידה היא חתימתו של דיקן הפקולטה/ראש היחידה.

יחד עם זאת קובע הנוהל, שראש היחידה יכול להאציל מסמכיותו לבעל תפקיד בסגל האקדמי ו/או המינהלי לצורך חתימה על העברות תקציביות פנימיות ובקשות לבצוע רכש, עד לסכום של 50,000 ש"ח.

בהתאם לנוהל הנ"ל נבקשכם להמציא לנו על גבי הספח המצ"ב דוגמאות חתימה של ראש היחידה ושל מי שראש היחידה החליט להאציל לו מסמכיותו.

לגבי אישור דרישות/הזמנות רכש מעל 50,000 ש"ח, נבקשכם לציין באם הדיקן יבצע חתימה אלקטרונית במערכת ה-SAP, או חתימה ידנית על מסמכי נייר. במקרה של חתימה ידנית, ראש המינהל מבצע חתימה טכנית ב-SAP אך הדרישה/הזמנה מטופלת רק לאחר קבלת האישור הידני של הדיקן.

בברכה,  
ראש אגף תקציבים

אל: ראש אגף תקציבים  
מאת: \_\_\_\_\_  
הנדון: **דוגמאות חתימה**

להלן דוגמאות החתימה של מורשי החתימה ביחידה:

שם	תפקיד	דוגמאות חתימה	הערות

חתימת דיקן   
חתימה אלקטרונית   
חתימה ידנית

בברכה,

\_\_\_\_\_