

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## ACHIZITII & INVESTITII

Pentru scopul prezentului Ghid de Semnaturi, **achizitii** inseamna orice achizitionare de catre BCR de bunuri si/ sau servicii de la terti, in timp ce **investitii** inseamna orice achizitie si/ sau instrainare de catre BCR de participatii in orice persoane juridice.

Documentele din aceasta categorie sunt semnate respectandu-se urmatoare reguli:

- > EUR 100.000: Membrul CE relevant + B-1 al Entitatii Functionale responsabile de document;
- ≤ EUR 100.000: doi (2) Reprezentanti ai Entitatii Functionale responsabile de document:
  - EUR 20.000 – EUR 100.000 : B-1 + B-2
  - EUR 5.000 – EUR 20.000 : B-2 + B-3
  - ≤ EUR 5.000 : B-3 + Nivel Executie.

Orice limite valorice stabilite in prezentul Ghid de Semnaturi si in Instructiunile Interne de Semnare includ TVA si vor fi aplicate, in cazul contractelor cadru, pe fiecare an contractual.

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## CADRUL DE REGLEMENTARE

- Scrisori si/ sau orice alte documente adresate Presedintelui Romaniei, Primului Ministru, Ministrilor, membrilor organelor de conducere ale autoritatilor de reglementare: doi (2) Membri CE.
- Scrisori si/ sau orice alte documente adresate conducatorilor unitatilor organizationale de cel mai inalt nivel (de ex. directii, departamente etc.) (**Unitati Organizationale de Nivel Inalt**) din cadrul diferitelor **Autoritati de Reglementare Financiara** (cum ar fi Banca Nationala a Romaniei, Autoritatea de Supraveghere Financiara etc.) si conducatorilor **altor Autoritati Publice** (cum ar fi Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor, Fondul National de Garantare a Creditelor pentru Intreprinderile Mici si Mijlocii etc.): Membrul CE relevant + B-1 al Entitatii Functionale responsabile de document sau doi (2) Membri CE relevanti, daca este cerut de lege sau de Autoritatea de Reglementare Financiara si/ sau Alte Autoritati Publice, dupa caz.  
Exceptie: scrisori si/ sau orice alte documente in scop de clarificare/ cerere in audienta sau alte scopuri similar adresate conducatorilor Altor Autoritati Publice: B-1 + B-2 ai Entitatii Functionale responsabile de document.
- Alte scrisori si/ sau documente<sup>1</sup> adresate unitatilor organizationale de nivel mai scazut, altele decat Unitatile Organizationale de Nivel Inalt din cadrul Autoritatilor de Reglementare Financiara si conducatorilor unitatilor organizationale (de ex. directii, departamente etc.) (**Unitati Organizationale**) din cadrul altor Autoritati Publice si instantelor de judecata: doi (2) Reprezentanti ai Entitatii Functionale responsabile de document, dintre care cel putin unul (1) sa detina functie de nivel minim B-3.  
In cazul in care legislatia aplicabila sau Autoritatile de Reglementare Financiara sau Alte Autoritati Publice solicita semnatura unuia sau mai multor Membri CE relevanti, Membrul/ Membrii CE respectiv(i) este/ sunt autorizat(i) sa semneze Documentul Extern, impreuna cu functia autorizata potrivit regulilor mentionate in acest paragraf si Instructiunilor Interne de Semnare.
- Alte scrisori si/ sau documente adresate Erste Group Bank AG care trebuie sa poarte semnatura unui Membru CE, conform regulilor de guvernanta a Grupului.

<sup>1</sup> Inclusiv cele din categoria "activitatea curenta".

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## GUVERNANTA CORPORATIVA

Deciziile si extrasele din procesele-verbale ale sedintelor organelor societare ale BCR vor fi emise de catre Departamentul Guvernanta Corporativa din cadrul Directiei Juridice si vor fi semnate respectandu-se urmatoarele reguli:

• Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Adunarii Generale a Actionarilor (AGA)	Presedinte AGA	+ Secretar General
• Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de Supraveghere (CS)	Presedinte CS/ Vicepresedinte CS/ Alt membru CS numit de catre CS <b>sau:</b> Membru CE numit de catre CS	+ Secretar General  + Membru CE numit de catre CS
• Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Comitetelor subordonate Consiliului de Supraveghere	Presedinte/ Vicepresedinte al Comitetului	+ Secretar General
• Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Comitetului Executiv	Presedinte Executiv	+ Membru CE
• Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Comitetelor subordonate Comitetului Executiv pentru care Departamentul Guvernanta Corporativa asigura secretariatul	Presedinte/ Vicepresedinte al Comitetului	+ Secretar al Comitetului
• Procuri sub semnatura privata acordate reprezentantilor BCR pentru a participa in adunari generale ale actionarilor/ asociatilor entitatilor in care BCR detine participatii si/ sau este membra	Director Executiv	+ Secretar General

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

Deciziile si extrasele din Procesele Verbale ale sedintelor celorlalte Organe Societare din BCR vor fi emise de catre Directiile care asigura secretariatul si vor fi semnate respectandu-se urmatoarele reguli:

- Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor organelor societare subordonate direct sau indirect Comitetului Executiv Presedinte/ Vicepresedinte + Secretarul Organului Societar al Organului Societar

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## DOCUMENTATIA IN RELATIA CU CLIENTII

### I. Activitatea curenta

#### ➤ Retail:

- Documentatia in relatia cu **clientii persoane fizice** si in relatia cu **persoane juridice** pentru beneficiarii de drepturi banesti – persoane fizice se va semna la nivelul unitatii teritoriale respectandu-se urmatoarele reguli:

• Orice document contractual	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail/ Sef Departament Private Banking	+ Consilier Client Retail/ Personal Banker/ Manager Dezvoltare Afaceri Imobiliare/ Consilier Client Zona Rapida/ Consilier Private Banking Senior/ Consilier Private Banking/ Consilier Private Banking Junior
• Contracte standard pentru servicii de investitii financiare, incheiate de BCR in calitate de agent	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail/ Sef Departament Private Banking (fara atributii de agent delegat)	+ Responsabil Unitate Retail/ Consilier Client Retail/ Personal Banker/ Consilier Client Zona Rapida/ Consilier Private Banking Senior/ Consilier Private Banking Junior (cu atributii de agent delegat)
• Contracte cadru/ oferte ferme privind pachete de beneficii retail (PBS)	Coordonator/ Vanzari Retail/ Unitate Retail/ Retail	+ Consilier Client Retail/ Consilier Client Micro
• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii similare<sup>2</sup></li> </ul>	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail/ Consilier Client Retail/ Personal Banker/ Manager Dezvoltare Afaceri Imobiliare/ Coordonator
<ul style="list-style-type: none"> <li>Extrase de cont, confirmari tranzactii valutare, alte formulare inmanate clientilor</li> </ul>	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail/ Consilier Client Retail/ Personal Banker/ Consilier Client Zona Rapida/ Consilier Private Banking Senior/ Consilier Private Banking/ Consilier Private Banking Junior

- Documentatia in relatia cu **clientii micro** se va semna la nivelul unitatii teritoriale respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orice document contractual</li> </ul>	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail	+ Consilier Client Micro/ Consilier Client Zona Rapida <sup>3</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contracte standard pentru servicii de investitii financiare, incheiate de BCR in calitate de agent</li> </ul>	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail (fara atributii de agent delegat)	+ Responsabil Unitate Retail/ Consilier Client Micro/ Consilier Client Zona Rapida (cu atributii de agent delegat)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conventii pentru plata in cont a drepturilor banesti catre angajatii clientilor corporate/ micro/ institutii publice</li> </ul>	Coordonator/ Manager Vanzari Retail/ Responsabil Unitate Retail/ Director Grup Retail	+ Consilier Client Micro/ Consilier Client Zona Rapida
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferte personalizate pentru achizitionarea de locuinte in cadrul ansamblurilor rezidentiale dezvoltate de clientii corporate care isi desfasoara activitatea intr-o singura zona retail</li> </ul>	Director Zonal Retail/ Director Grup Retail	+ Coordonator/ Manager Dezvoltare Afaceri Imobiliare

<sup>2</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.

<sup>3</sup> Exceptie documentele de creditare.

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea</li> </ul>	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea<sup>4</sup></li> </ul>	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail/ Consilier Client Micro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrase de cont, confirmari tranzactii valutare, alte formulare inmanate clientilor</li> </ul>	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail/ Consilier Client Micro/ Consilier Client Zona Rapida

## Note:

- ✓ Pentru scopul Ghidului de Semnaturi, prin **Responsabil Unitate Retail** se intelege si functia de Consilier Client Retail cu rol de Responsabil Unitate Retail.
- ✓ Conform cadrului legal aplicabil, orice documente referitoare la vanzarea unui produs de asigurare sau de pensie vor fi semnate de catre angajatii BCR care detin o licenta valabila pentru acest scop.

<sup>4</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## ➤ Corporate:

- Documentatia in relatia cu **clientii IMM** se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orice document contractual, inclusiv acestuia (de ex. polite de asigurare conform prevederilor contractuale)</li> </ul>	Director Executiv Zonal Corporate/ Director Executiv Corporate/ Sef Departament Clienti Internationali	+ Manager Relatii Senior/ Manager Relatii Corporate Senior/ Manager Relatii Corporate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea</li> </ul>	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea<sup>5</sup></li> </ul>	Director Executiv Zonal Corporate/ Director Executiv Corporate/ Manager Relatii Senior/ Manager Relatii Corporate Senior/ Manager Relatii/ Manager Relatii Corporate/ Account Manager	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrase de cont</li> </ul>	Manager Relatii Senior/ Manager Relatii Corporate Senior/ Manager Relatii/ Manager Relatii Corporate	

- Documentatia in relatia cu **clientii Group Large Corporate** se va semna de catre angajatii Directiei GLC respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orice document contractual, inclusiv acestuia (de ex. polite de</li> </ul>	Director Executiv/ Sef Departament/ Supervisor	+ Sef Departament/ Supervisor/ Senior Banker/ Manager Relatii Senior/ Manager Relatii
---	--	---

<sup>5</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.



# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

asigurare conform contractuale)	incheiate prevederilor	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cereri de inregistrare, modificare a inregistrarii garantiilor imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea</li> </ul>		Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Extrase de cont</li> </ul>		Sef Departament/ Account Manager Senior/ Account Manager

- o Documentatia in relatia cu **clientii Sector Public si Finantarea Infrastructurii** se va semna de catre angajatii Directiei Sector Public si Finantarea Infrastructurii respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orice contractual, documente acestuia (de ex. polite de asigurare conform contractuale)</li> </ul>	document inclusiv conexe incheiate prevederilor	Director Executiv/ Departament	Sef + Supervisor/ Senior/ Manager Relatii
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cereri de inregistrare, modificare a inregistrarii garantiilor imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea</li> </ul>		Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Extrase de cont</li> </ul>		Sef Departament/ Account Manager Senior/ Account Manager	

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

- Urmatoarele documente pentru **clientii IMM, Group Large Corporate si Sector Public si Finantarea Infrastructurii** se vor semna de catre angajatii Directiei **Administrare Credite Corporate** respectandu-se urmatoarele reguli:

- Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii ipotecilor mobiliare (inclusiv a operatiunilor asimilate, de ex. inscrierea in AEGRM a cesiunii de creanta) si orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea
- Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi

- Urmatoarele documente pentru **clientii Group Large Corporate si Sector Public si Finantarea Infrastructurii** se vor semna de catre angajatii Directiei Juridice respectandu-se urmatoarele reguli:

- Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea
- Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## II. ARIA REMEDIERE, RESTRUCTURARE SI RECUPERARE

### A. Directia Restructurare Corporate

- Pentru **clientii aflatii in administrarea ariei Restructurare Large Corporate**, documentatia se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

• Orice document contractual (inclusiv orice corespondenta contractuală)	Director Executiv/ Sef Departament	+ Sef Departament/ Manager Restructurare Senior/ Manager Restructurare
• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrării garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
• Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea <sup>6</sup>	Manager Restructurare Senior/ Restructurare	Manager Restructurare
• Extrase de cont	Manager Restructurare Senior/ Restructurare	Manager Restructurare

- Pentru **clientii aflatii in administrarea ariei Restructurare IMM**, documentatia se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

• Orice document contractual (inclusiv orice corespondenta contractuală)	Director Executiv/ Sef Departament/ Manager Senior	+ Sef Departament/ Manager Restructurare Senior/ Manager Restructurare
• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrării garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in	

<sup>6</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea	Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi
• Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea <sup>7</sup>	Supervizor/ Manager Restructurare Senior/ Manager Restructurare
• Extrase de cont	Supervizor/ Manager Restructurare Senior/ Manager Restructurare

## B. Directia Recuperare Corporate

- Pentru **clientii aflati in administrarea arilor Recuperare Large Corporate si Recuperare IMM**, documentatia se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

• Orice document contractual (inclusiv corespondenta contractuala)	Director Executiv/ Sef + Sef Departament/ Supervizor/ Manager Recuperare Senior/ Manager Recuperare
• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi
• Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea <sup>8</sup>	Supervizor/ Manager Recuperare Senior/ Manager Recuperare
• Extrase de cont	Manager Recuperare Senior/ Manager Recuperare

<sup>7</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.

<sup>8</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## C. Directia Recuperare Retail

- o Pentru **clientii persoane fizice si micro**, documentatia se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

• Orice document contractual, angajamente de plata	Director Executiv/ Sef Departament/ Coordonator	+ Supervisor/ Manager Portofoliu/ Colectare Dificila/ Colectare si Restructurare/ Expert Insolventa/ Consilier Juridic
• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
• Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea <sup>9</sup>	Sef Departament/ Supervisor/ Coordonator/ Manager Portofoliu/ Specialist Colectare Dificila/ Expert Colectare si Restructurare/ Expert Insolventa/ Consilier Juridic	
• Extrase de cont, confirmari tranzactii valutare, alte formulare inmanate clientilor	Supervisor/ Coordonator/ Manager Portofoliu/ Specialist Vanzari Creante/ Specialist Colectare Dificila/ Expert Colectare si Restructurare/ Expert Insolventa	

<sup>9</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## D. Directia Restructurare si Recuperare Imobiliara si Managementul Activelor

- o Pentru **clientii aflatii in administrarea ariei Restructurare si Recuperare Imobiliara**, documentatia se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

• Orice document contractual corespondenta contractual)	Director Executiv/ Sef Departament/ Coordonator	+ Sef Departament/ Coordonator/ Manager Restructurare Senior/ Manager Restructurare
• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
• Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea <sup>10</sup>	Coordonator/ Manager Restructurare Senior/ Manager Recuperare Senior/ Manager Restructurare/ Manager Recuperare	
• Extrase de cont	Manager Restructurare Senior/ Manager Recuperare Senior/ Manager Restructurare/ Manager Recuperare	

<sup>10</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.

# ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

## E. Directia Suport si Managementul Documentelor

- Pentru **clientii aflatii in administrarea Ariei Remediere, Restructurare si Recuperare**, documentatia sa va semna de catre angajatii Directiei Suport si Managementul Documentelor respectandu-se urmatoarele reguli:

• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi
• Declaratii de radiere a garantiilor sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea <sup>11</sup>	Supervizor/ Coordonator/ Asistent Suport Senior/ Asistent Suport/ Specialist Procesare
• Extrase de cont/ stari financiare	Supervizor/ Coordonator/ Asistent Suport Senior / Asistent Suport / Specialist Procesare

### Note comune:

- ✓ Daca oricare dintre Entitatile Functionale din BCR emite documente care urmeaza a fi semnate cu clienti locati in alta localitate decat cea in care respectiva Entitatea Functionala este locata, atunci documentele respective pot fi semnate la nivelul Unitatii Teritoriale cele mai apropiate de client si de catre persoanele detinand functiile autorizate prin aceasta Anexa 1.

<sup>11</sup> Acest paragraf se mentine pana la emiterea Procurilor in noul format, dupa care se aplica regula instituita prin paragraful anterior.