

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE COSLADA

PRESIDENTE

Funciones:

- El presidente es el órgano ejecutivo del Consejo de Administración y como tal, representara a la Sociedad en juicio ó fuera de él, pudiendo comparecer en toda clase de tribunales y juzgados, Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones y otros entes públicos, y ante toda clase de personas privadas, físicas o jurídicas.
- Convocar los Consejos de Administración.
- Señalar el orden de los asuntos que han de tratarse en cada sesión.
- Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones, decidiendo con su voto de calidad.
- Firmar los contrato aprobado por el Consejo
- Cualquier atribución que el Consejo de Administración le encomiende.

VICEPRESIDENTE

Funciones:

- Sustituir al Presidente en casos de ausencia, enfermedad o cualquier otra imposibilidad, con todas sus atribuciones.

GERENTE

Funciones:

- El Gerente el órgano ejecutivo y asesor del Consejo de Administración
- Ejecutar los acuerdos de la Junta General y del Consejo de Administración
- La jefatura directa e inmediata de todo el personal al servicio de la Sociedad.
- Organizar, dirigir y vigilar el servicio encomendado, así como distribuir el trabajo, con plenas facultades para encomendar a cada empleado las funciones que considere convenientes de acuerdo con su situación laboral
- Organizar, dirigir y vigilar las obligaciones contables y fiscales de la sociedad.
- Informar al Consejo de Administración de los asuntos que considere deban ser tratados en cada sesión y preparar todos aquellos que competan al consejo.
- Llevar la firma de la correspondencia, recibos, talones, transferencias, facturas y en general cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo de su cometido.
- Todas las competencias que le delegue el Consejo de Administración.

CONTABLE

Funciones:

- Llevar y contabilizar todas las, facturas, recibos, pagos, ingresos, y demás asientos, tanto de Clientes como de Proveedores y Bancos.
- Preparar y pagar todas las declaraciones fiscales de la Empresa. (IVA, I.R.P.F, Impuesto de Sociedades y cualquier otra declaración a Hacienda
- Preparar y pagar las nominas de los empleados y Seguros Sociales.
- Preparar las facturas para los clientes así como sus cobros.
- Comprobar las facturas de los proveedores y preparar sus pagos.
- Preparar las cuentas anuales de la Empresa así como pasar la Auditoria anual.
- Preparar informes financieros.
- Preparar todo tipo de informes que le requiera el Gerente ó Presidente
- Relaciones con los Bancos, Clientes y proveedores.

ADMINISTRATIVA

Funciones:

- **Controlar los cobros de los pisos de Alquiler**
- **Mandar a la asesoría jurídica los expedientes de los inquilinos morosos**
- **Controlar y hacer los contratos de alquiler (darlos de alta, finalización, visarlos por la C. Madrid etc).**
- **Atender los problemas de los inquilinos (reparaciones en las viviendas y buscar la solución).**
- **Correspondencia del Presidente y Gerente de la Empresa.**
- **Transcribir convocatorias del Consejo de Administración y Junta General**
- **Transcribir las Actas del Consejo de Administración y Junta General.**
- **Atender al Presidente y al Gerente.**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

- **Atención al público personal y telefónicamente.**
- **Registro general y de proyectos.**
- **Archivo correspondencia general, promociones y proyectos**
- **Gestiones fuera del centro de trabajo.**