

ACTUACIÓ COM A SECRETARI:

- Custòdia de documentació.
- Enviament de convocatòries per les Juntes de Propietaris.
- Assistència a les Juntes de Propietaris.
- Redacció i enviament de les actes de les Juntes.
- Correspondència, circulars, notificacions, etc.

ACTUACIÓ COM A ADMINISTRADOR:

• **Gestió comptable:**

- Compte corrent a nom de la Comunitat a una entitat bancària.
- Cobrament de rebuts.
- Pagament de subministres y manteniments.
- Pagament de factures a proveïdors prèviament conformades pel president de la Comunitat.
- Presentació de l'estat de comptes anual.
- Presentació del pressupost de l'exercici.
- Seguiment de les desviacions pressupostàries, si es produeixen, i informació a la presidència.
- Seguiment de la morositat i informació a la presidència. Reclamació d'impagats.
- Sol·licitud de pressupostos i presentació davant la Junta de la Comunitat per la seva aprovació.

• **Gestió administrativa:**

- Execució i seguiment dels acords.
- Tramitació i seguiment d'averies i reparacions, prèvia informació a la presidència. Intervenció de la companyia asseguradora si és preceptiu.
- Tramitació i seguiment de sinistres davant les companyies asseguradores fins la seva finalització (reparació definitiva o indemnització, segons procedeixi).
- Gestions davant organismes oficials (Ajuntaments, Generalitat, Diputació, etc.).
- Tramitació d'ajuts i subvencions.
- Adequació dels edificis i aparcaments a totes les normatives vigents (municipals, autonòmiques, estatals). Inspecció Tècnica d'Edificis (I.T.E.), Instal·lacions de Baixa Tensió, ascensors, sistemes contra incendis, Llei Orgànica de protecció de dades personals, etc.