

Gerència

Lourdes Grau. Llicenciada en Dret. Universitat de Barcelona, 1987

Màxim responsable de la gestió econòmica i administrativa d'IrsiCaixa. Té com a funcions pròpies:

- a) Tenir cura de la gestió administrativa d'IrsiCaixa assegurant la seva adequada coordinació amb les activitats de recerca.
- b) Executar i fer complir acords del patronat relatius a les matèries de la seva competència.
- c) Col·laborar amb el Director per l'elaboració de les propostes d'inventari, comptes anuals, integrats pel balanç de situació, el compte de resultats, l'estat de canvis en el patrimoni net, l'estat de fluxos d'efectiu i la memòria d'IrsiCaixa, i del pressupost.
- d) Controlar l'execució del pressupost, la comptabilitat i l'inventari d'IrsiCaixa.
- e) Col·laborar i assistir el director en l'elaboració de les propostes en ordre a la concessió de beques i altres ajuts econòmics.
- f) Informar els plans d'inversió d'obres, serveis i subministraments i tramitar-ne els expedients.
- g) Amb subjecció als criteris del patronat, i d'acord amb el director, dur a terme la contractació, separació i rescissió del personal fix o eventual, aprovar els canvis de categoria del personal fix i acordar les remuneracions, les funcions i els trasllats de personal.
- h) Preparar la documentació econòmica que s'ha de sotmetre a la consideració del patronat i informar de tot el necessària per a l'adequat exercici de les seves competències.
- i) Presentar anualment al patronat la proposta de liquidació del pressupost
- j) Les altres que el patronat li delegui.