

RESPONSABILITÉS DU PARTENAIRE MUNICIPAL

En vertu des ententes sur la gestion des programmes d'amélioration de l'habitat et sur la sécurité de l'information conclues entre la SHQ et le partenaire municipal (MRC ou municipalité), celui-ci doit assumer plusieurs responsabilités, dont voici un résumé :

RESPONSABILITÉS DU PARTENAIRE MUNICIPAL
1-Communications
Faire connaître les programmes (publicité)
Rendre disponibles au public les critères de priorisation des dossiers, si applicable
Rendre disponibles les dépliants et les feuillets sur les programmes
2-Service à la clientèle
Répondre aux demandes d'information des citoyens sur les programmes
3-Gestion des intervenants
Désigner un responsable administratif ou une responsable administrative
Désigner un ou une responsable de la sécurité informatique
Désigner les personnes autorisées à saisir dans PAH* et celles autorisées à le consulter
* Rappel : doivent être des employé(e)s du partenaire
Demander l'accréditation d'un inspecteur à la SHQ
Gérer le contrat et attribuer les tâches à l'inspecteur
Mettre à jour la liste des intervenants (Liste disponible dans PAH/formulaire Intervenants désignés)
4- Administration des dossiers
Constituer un dossier
Donner le mandat à l'inspecteur accrédité
Gérer les inscriptions, s'il y a lieu (formulaire d'inscription, établissement de critères de priorisation des demandes, création d'une liste d'attente)
Conserver les dossiers physiques au moins 7 ans après le versement de l'aide financière
5-Gestion des plaintes
Traiter les plaintes des citoyens portant sur le traitement de leur dossier
Traiter les plaintes des citoyens ou du réseau de la santé portant sur le travail de l'inspecteur accrédité
6-Gestion des programmes
S'assurer que la gestion des programmes est réalisée conformément à l'entente de gestion
Faire le suivi du plan d'analyse de conformité de la SHQ : si nécessaire, élaborer et mettre en œuvre un plan d'action pour l'amélioration de la gestion des programmes
7-Gestion budgétaire
Faire les demandes de budgets à la SHQ
Faire le suivi à la SHQ de l'utilisation des budgets (sur demande seulement)
8-Gestion financière
Autoriser les demandes d'aide financière et délivrer le <i>Certificat d'admissibilité</i>
Procéder aux versements de l'aide financière
Produire l'état des débours et des encaissements
9-Protection des renseignements personnels et accès à l'information
Prendre les mesures pour assurer la confidentialité des renseignements personnels
Traiter les demandes d'accès à l'information en conformité avec la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>