



Imenovanje kao privatni financijski administrator

UVOD – SACAT vas je imenovao kao administratora – što sada?

SACAT je donio administrativni nalog kojim ste imenovani kao administrator. Uloga administratora je vrlo važna odgovornost. To znači da ćete sada rukovoditi financijskim poslovima imenovane zaštićene osobe. Ovdje su neki savjeti koji će vam pomoći u razumijevanju vaših obaveza i također možete saznati kako početi:

POČETNA IZJAVA O RAČUNIMA

Prvo što morate učiniti kada ste imenovani je podnijeti obrazac koji se zove 'Initial Statement of Assets and Liabilities' (Početna izjava o imovini i troškovima/rashodima'). To će vam poslati Javni povjerenik (Public Trustee). Ovaj dokument morate poslati javnom povjereniku kroz 28 dana od vašeg imenovanja.

REDOVITA IZVJEŠĆA JAVNOM POVJERENIKU

Kao administrator, morate podnijeti izvješća glede financijske administracije imovine zaštićene osobe i to godišnje, dvaput godišnje ili toliko često kako je to određeno nalogom (ovisno o odredbama vašeg administrativnog naloga). **MORATE** podnijeti izvješće glede izjave o računima sukladno odredbama naloga. Ukoliko to ne učinite, činite prekršaj (kazna je 5000\$) i to može značiti da ćete biti uklonjeni iz uloge administratora.

JAVNI POVJERENIK – FINACIJSKI INSPEKTOR

Javni povjerenik je neovisni zakonski službenik koji je potpuno nezvan sa SACAT-om. Jedan od zadataka i uloga Javnog povjerenika je primitak i pregled izvješća o računima privatnih administratora sukladno uvjetima naloga i sukladno Zakonu. Financijski inspektori ureda Javnog povjerenika vrše ovu funkciju.

PRISTOJBE

Javni povjerenik naplaćuje reguliranu pristojbu (po satu) za pregled izvješća računa kojeg vi podnosite kao financijski administrator. Vlada Južne Australije vrši godišnji pregled ove pristojbe. Trenutna pristojba za financijski pregled je dostupna na adresi www.publictrustee.sa.gov.au/fees-charges. Javni povjerenik vas može osloboditi ove pristojbe ukoliko će to dovesti do financijskih poteškoća za zaštićenu osobu ili ako će to dovesti do nerazumnog smanjivanja njihove imovine. O ovome možete porazgovarati s financijskim inspektorom.

POMOĆ JAVNOG POVJERENIKA – vodič i informativni sastanci

Javni povjerenik potpuno razumije dužnosti i obveze administratora i može pružiti informacije i podršku. Ovo će vam pomoći kod boljeg izvršavanja dužnosti u cilju ispravne njege zaštićene osobe. Možete preuzeti "Public Trustee Guide for Financial Administrators" (Vodič Javnog povjerenika za financijske administratore) sa Internet stranice Javnog povjerenika,

www.publictrustee.sa.gov.au. Ovaj vodič će vam pružiti neophodne informacije kako bi razumjeli vašu ulogu.

Preporučljivo je da dođete na informativni sastanak koji organizira javni povjerenik kako biste razumjeli, vašu ulogu i kako biste mogli dobiti savjet Javnog povjerenika. Ovi sastanci se obično održavaju prvog četvrtka svakog mjeseca. Molimo nazovite (08) 8463 7442 ili pošaljite e-mail: DLPTRegulatoryTeam@sa.gov.au

KAKO POČETI

1. Pažljivo pročitajte administrativni nalog sa posebnim osvrtom na njegove uvjete.
2. Sastavite financijsku poslovodnu strategiju/budžet: ovdje ćete morati odrediti imovinu, izvor(e) prihoda kao i troškove/rashode i dugovanja zaštićene osobe.
3. Zaštite imovinu:
Imovina osobe će i dalje biti u njihovo ime, čak i nakon što ste vi imenovani kao administrator. Prema Zakonu vi možete razmotriti podnošenje plombe kako biste zaštitili interese zaštićene osobe s obzirom na nekretninu. Osigurajte da je imovina osigurana gdje je to prikladno i da su predmeti fizički osigurani gdje je to važno.
4. Pročitajte *Guardianship and Administration Act 1993 (Zakon o skrbi i administraciji 1993, na Internet stranici SACAT-a)*:
Preporučljivo je pregledati zakon budući da je ovo slovo zakona prema kojem vi morate obnašati vaše dužnosti. Ne morate ga cijelog pročitati ali biste trebali biti upoznati sa njegovim sadržajem i člancima koji se posebno odnose na vašu ulogu kao administratora. (članci 35 – 48 i članci 74 i 75)
5. Obavijestite relevantne osobe i organizacije o vašem imenovanju:
 - Banke i financijske institucije gdje osoba ima račune
 - Tvrtke u kojima zaštićena osoba ima dionice
 - Centrelink ili Department of Veteran's Affairs (Ministarstvo odnosa sa veteranima)
 - Osobe koje duguju novac zaštićenoj osobi, i
 - Organizacije kojima zaštićena osoba duguje novac
6. Organizirajte 'radni račun':
Dobra je ideja otvoriti račun isključivo u ime zaštićene osobe koji se može koristiti kao 'radni račun' u koji se plaća sav prihod i iz koga se plaćaju svi troškovi i rashodi. Jedan račun za prihode i rashode zaštićene osobe će za vas pojednostaviti praćenje njihovih financija. Možete koristiti jedan od postojećih računa zaštićene osobe kao radni račun tako što ćete dodati sebe putem ovlasti kao administratora kao biste rukovodili tim računom. Također možete odlučiti da je praktičnije zatvoriti druge račune i konsolidirati ih u radni račun. Banka će morati vidjeti presliku administrativnog naloga prije nego što ovo može biti učinjeno.
7. Počnite rukovoditi dokumentacijom:
Kao administrator od vas se traži održavanje punih detalja kao i dokumentacije imovine, prihoda i troškova zaštićene osobe. Dokumentacija uključuje račune, priznanice te potvrde uz primljene čekove i bankovne izvode.
8. Saznajte što je u oporuci zaštićene osobe:
Neke od odluka koje donesete kao administrator mogu biti zahvaćane odredbama oporuke zaštićene osobe. Stoga je preporučljivo pronaći, pohraniti i provjeriti oporuku zaštićene osobe.

RAD S SKRBNIKOM

U nekim slučajevima zaštićena osoba će imati staratelja imenovanog od strane SACAT-a, i to je imenovana osoba koja može donijeti važne životne odluke za osobu. Nalog će odrediti granice te

uloge, koja se može odnositi na smještaj, zdravlje, i/ili osobne odluke koje se odnose na stil života. SACAT će imenovati skrbnika i administratora. Ponekad će ista osoba biti imenovana za obje uloge, ali ako to nije slučaj, važno je da vi i skrbnik radite u uskoj sprezi, zajedno.



