



Именовање као приватни финансијски администратор

УВОД – Трибунал вас је именовао као администратора – шта сад?

Грађански и административни трибунал Јужне Аустралије (SACAT) је издао административну наредбу којом је вас именовао као администратора. Улога администратора је веома важна одговорност. Ово значи да ћете ви управљати финансијским пословима наведене заштићене особе Ево неколико савета да вам помогну да боље разумете своје дужности и како да почнете:

ПОЧЕТНИ ИЗВЕШТАЈ О РАЧУНИМА

Када будете именовани, прво треба да приложите формулар „Почетни извештај о имовинском стању и трошковима“. Ово ће вам послати јавни поверилац. Тај формулар морате да вратите јавном повериоцу у року од 28 дана од вашег именовања.

РЕДОВНИ ИЗВЕШТАЈИ ЈАВНОМ ПОВЕРИОЦУ

Као администратор имате обавезу да прилажете извештаје у вези вашег финансијског управљања имовином заштићене особе једном годишње, два пута годишње или онако како је наведено у наредби (у зависности од услова административне наредбе). Ви **МОРАТЕ** да приложите извештај у вези рачуна у складу са условима наредбе. У колико то не будете радили кршићете закон (казна је \$5000) и можете да будете искључени из улоге администратора.

ЈАВНИ ПОВЕРИЛАЦ – ФИНАНСИЈСКИ КОНТРОЛОР

Јавни поверилац је независни законодавни службеник који је потпуно одвојен од Трибунала. Једна од улога јавног повериоца јесте да прима и контролише извештаје о рачунима од приватних администратора у складу са условима наредбе и закона. Финансијски контролори који раде у канцеларији јавног повериоца извршавају ову дужност.

ЦЕНЕ УСЛУГА

Јавни поверилац наплаћује одређену цену по сату за контролу извештаја о рачунима које ви доставите као приватни администратор. Влада Јужне Аустралије разматра износ ове цене сваке године. Тренутна цена за контролу финансијских рачуна се може прочитати на вебсајту www.publictrustee.sa.gov.au/fees-charges. Јавни поверилац може да поништи ову цену ако ће она изазвати финансијске потешкоће заштићеној особи или ће знатно смањити њихову имовину. О овоме можете да разговарате са финансијским контролором.

ПОМОЋ ОД СТРАНЕ ЈАВНОГ ПОВЕРИОЦА – давање инструкција и информација

Јавни поверилац у потпуности разуме дужности и обавезе администратора и може да понуди информације и подршку. Ово ће вам помоћи да ефективно извршавате своје дужности и да правилно бринете о заштићеној особи. Можете да снимите *“Водич јавног повериоца за финансијске администраторе”* са веб странице јавног повериоца,

www.publictrustee.sa.gov.au. Овај водич ће вам пружити потребне информације да разумете вашу улогу.

Предлажемо да одете на информативне часове, које одржава јавни поверилац, да бисте разумели своју улогу и могли да тражите савет од јавног повериоца. Ови часови се обично одржавају сваког првог четвртка у месецу. Молимо да назовете број (08) 8463 7442 или напишете имејл на ову адресу: DLPTRegulatoryTeam@sa.gov.au

КАКО ДА ПОЧНЕТЕ

1. Пажљиво прочитајте наредбу о администрацији и запамтите који су услови.
2. Развијте стратегију/буџет у вези финансијског управљања. Треба да знате сву имовину заштићене особе као и њихов(е) извор(е) прихода, њихове трошкове и дугове.
3. Осигурајте сву имовину:
Имовина те особе ће наставити да се води под њиховим именом, чак и након што ви будете именовани као администратор. По закону можда будете требали уложити молбу суду да заштитите интерес те особе кад су у питању некретнине. Осигурајте сву имовину и обезбедите да су све ствари на сигурном.
4. Прочитајте *Закон о старатељству и администрацији 1993 (погледајте веб страницу Трибунала)*:
Препоручујемо вам да погледате закон зато што се он мора поштовати при извршавању ваших дужности. Није потребно да га читате од странице до странице али треба да будете упознати са његовим садржајем а посебно са члановима закона који се специфично односе на вашу улогу и дужности администратора. (чланови 35 – 48 и чланови 74 и 75)
5. Обавестите одређене људе и организације да сте именовани:
 - Банке и финансијске институције где особа има рачуне
 - Компаније где заштићена особа има деонице
 - Centrelink или Департмент за послове ратних ветерана
 - Све људе који заштићеној особи дугују новац и
 - Организације којима заштићена особа дугује новац
6. Отворите “радни рачун”:
Добро би било да отворите рачун у банци само на име заштићене особе који ћете користити као „радни рачун“ и у који ће се уплаћивати цео приход и са којег ће се исплаћивати сви трошкови. Један рачун за приход и трошкове заштићене особе ће вама олакшати да водите евиденцију о њиховим финансијама. Можда ће вам бити лакше да користите већ постојећи рачун заштићене особе као радни рачун тако што ћете да додате своје овлаштење као администратор да бисте могли користити рачун. Можда одлучите да је практичније да се затворе сви други рачуни и консолидују у радни рачун. Банка ће тражити да види наредбу суда о вашем именовању као администратор.
7. Почните да управљате документацијом:
Као администратор, треба да чувате све детаље и документацију о имовини заштићене особе, приходу и трошковима. Документација укључује рачуне, уплатнице, извештаје од чекова и банковне извештаје.
8. Сазнајте шта пише у тестаменту заштићене особе:
На неке одлуке које треба да донесете као администратор могу да утичу услови наведени у тестаменту заштићене особе. Саветујемо да пронађете, проверите и чувате тестамент заштићене особе.

Рад са старатељем

Неке заштићене особе добију старатеља којег одреди Трибунал а то је особа одређена да доноси главне животне одлуке за ту особу и суд ће да наведе колика је та улога, која може да буде везана за смештај, здравствена питања и/или личне (животне) одлуке. Трибунал може да одреди старатеља као и администратора. Понекад је иста особа одређена да врши обадве улоге али ако није, важно је да ви и старатељ уско сарађујете.



South Australian
Civil and Administrative Tribunal

Adelaide CBD 100 Pirie Street Adelaide 5000

E sacat@sacat.sa.gov.au

1800 723 767

 sacat.sa.gov.au



