



## Przyspieszony kurs urzędnika państwowego

Poniższy kurs ma za zadanie wprowadzić nowych urzędników państwowych (kanclerza, ministrów, sekretarzy stanu, prefektów oraz asesorów i sędziów, kurs nie zawiera w sobie zadań przeznaczonych dla Dworu Książęcego) w tajniki sarmackiej biurokracji. Ze względu na ograniczenia czasowe autora kurs został uproszczony do niezbędnego minimum i będzie rozwijany po powrocie do pełnej aktywności zarówno JKW Piotra Mikołaja, jak i niżej podpisanego.

Kurs podzielony został na poszczególne aspekty działalności urzędników, tym samym może służyć pomocą adekwatnie do sytuacji. W razie problemów i wątpliwości należy szukać pomocy u doświadczonych osób. Najważniejsze by wszelkie zadania wykonywać na spokojnie i **dokładnie sprawdzić przed publikacją/zaakceptowaniem**.

### I. DZIENNIK PRAW

Większość działań dokonywanych przez urzędników państwowych wymaga publikacji odpowiedniego aktu w [Dzienniku Praw](#). W Dzienniku Praw publikowane są wszelkie decyzje personalne, decyzje dotyczące przyznania nagród i dotacji, a także uchwały i ustawy Sejmu. Publikując w Dzienniku Praw nie można zapomnieć o:

- używaniu **poprawnej ortografii** języka polskiego,
- używaniu **poprawnych form i języka prawnego**,
- odwołaniu się do **podstawy prawnej** danego działania.

Akty prawne dodawane są przez stronę: <http://prawo.sarmacja.org/dodaj.php>.

Poniżej analiza tejże strony:

„Hasło publikatora” – w miejscu tym wpisujemy aktualne hasło do Dziennika Praw.

„Szczebel” – w przypadku publikacji aktów ogólnopaństwowych nie dokonujemy zmian w tych polach. Dzięki temu trafią one do działu „akty prawne oczekujące na klasyfikację” i zostaną odpowiednio przypisane do kategorii przez właściwego urzędnika (ze względu na potrzebę nowelizacji aktów prawnych w brzmieniu ustalonym jest to

działanie trudniejsze i wymagające dodatkowego przeszkolenia).

„Data wydania aktu normatywnego (RRRR-MM-DD; rok-miesiąc-dzień)” – w większości przypadków pola tego nie zmieniamy pozostawiając aktualną datę.

„Część pierwsza tytułu aktu normatywnego (np. Ustawa Sejmu nr 30)” – w polu tym wpisujemy pierwszą część tytułu aktu normatywnego. Dla przykładu: Postanowienie Księcia, Postanowienie Ministra, Uchwała Rady Ministrów. W przypadku numeracji danych aktów prawnych należy bezwzględnie zachować dotychczasową numerację (sprawdzić numer poprzedniego aktu normatywnego danego typu).

„Powtórzenie numeru aktu normatywnego (np. 30, j.w.)” – ze względu na nieużywanie tego pola od dłuższego czasu zawsze wpisujemy 0.

„Część druga tytułu aktu normatywnego (np. o wspieraniu kultury i sztuki)” – określająca cel danego aktu normatywnego (np. *w sprawie przyznania nagród, w sprawie powołania sekretarza stanu*).

„Podpis osoby podpisującej akt normatywny” – w miejsce wpisujemy podpis osoby uprawnionej do publikacji danego aktu. Większość urzędników wypisana jest poniżej tego pola (wystarczy skopiować odpowiednią linijkę), w razie potrzeby opierać się na przygotowanych podpisach konstruując własny.

Część właściwa aktu normatywnego. Wydając akt należy bezwzględnie używać odpowiedniej nomenklatury i oficjalnego języka. Dzięki użyciu edytora nie ma potrzeby stosowania kodu BB ani HTML. Należy stosować odpowiednie akapity i wyrównanie. Najprostszym sposobem jest opieranie się na dotychczas istniejących aktach prawnych.

Publikacji dokonujemy przez przycisk „Amen” (**UWAGA:** „Podgląd” nie działa). Przed publikacją należy **dokładnie sprawdzić wypełnione pola**.

## II. FINANSE KSIĘSTWA

Kanclerz lub minister właściwy do spraw finansów zostaje administratorem w Złotej Wolności grup Skarb Koronny, Rezerwa Skarbu Koronnego, Brama Sarmacka, Park Stołeczny oraz Sztuka Uliczna. Każda z tych grup zarządzana jest przez Radę Ministrów.

**Skarb Koronny** jest rachunkiem bieżącym Korony. Na ten rachunek trafiają wszystkie podatki (administrator otrzymuje powiadomienia o każdym z nich), również

z tego konta dokonywane są wszelkie bieżące przelewy Rady Ministrów- nagrody, dotacje, pensje.

**Rezerwa Skarbu Koronnego** jest rachunkiem, na który trafia wszelka nadwyżka budżetowa, zwykle dokonuje się tego na początku miesiąca. W razie braków na koncie Skarbu Koronnego wykorzystuje się środki znajdujące się w rezerwie.

**BS, PS, SzU** są grupami nawiązującymi do instytucji działających w ramach Syriusza, jednakże wszelkie środki przez nie wypracowane stanowią przychód Rady Ministrów i mogą być przez nią wykorzystywane.

**Przelewy** – z rachunków publicznych przelewów dokonywać mogą administratorzy konkretnych grup oraz osoby posiadające uprawnienia administracyjne w Złotej Wolności. Dokonując przelewu z instytucji publicznej należy **dokładnie opisać dany przelew**, co rozumie się przez określenie powodu danego przelewu, najlepiej wraz z odnośnikiem do danego aktu prawnego lub postu na Forum Centralnym. Przed dokonaniem przelewu **poleca się dwukrotne sprawdzenie** odbiorcy, kwoty oraz tytułu przelewu. Są to pieniądze publiczne- pomyłki nie wchodzą w rachubę.

### III. MODERACJA ZŁOTEJ WOLNOŚCI

Obejmując urząd niektórzy z urzędników otrzymują uprawnienia administracyjne w Złotej Wolności. Ilość posiadanych uprawnień zależy od nadanego poziomu w [Instytucie Przestrzegania Netykiety](#). W związku z tym nie wszystkie z opisanych poniżej możliwości są dostępne dla wszystkich czytających ten kurs.

**Zarządzanie rotatorami** – posiadając odpowiednie uprawnienia w zakładce „poczekalnia” pojawia się opcja odrzucenia rotatora, zaakceptowania go lub zmiany daty początku i końca, w zakładce „Główna” pojawiają się opcje zmiany dat lub wyłączenia artykułu z rotatora.

**Osadzeni w lochach** – w miejscu tym znajduje się spis osób osadzonych w lochach, posiadając uprawnienia pojawiają się opcje osadzenia nowej osoby oraz zwolnienia dotychczasowych osadzonych. Szczegółowe procedury opisane są dalej.

**Rejestr logowań** – w miejscu tym znajdują się informacje o logowaniach wszystkich mieszkańców Księstwa. Szczególną uwagę należy poświęcić zakładce „Clone finder”, w której sprawdzamy osoby logujące się z tego samego IP oraz o tej samej sesji. Sprawdzając dane osoby należy zwrócić uwagę na numer IP, poleca się sprawdzenie go

w [IP tracerze](#) – niektóre powtarzające się IP wynikają z logowania się przez serwisy pośredniczące, np. Opera mini.

**Edycja profilu** – posiadając odpowiedni poziom uprawnień otrzymuje się możliwość edycji profilu każdego mieszkańca lub instytucji. Dokonuje się tego w sposób analogiczny do edycji własnego profilu. Wykorzystuje się to do zmian nazw lub imion i nazwisk.

**Przelewy** – odpowiedni poziom uprawnień daje również możliwość dokonywania przelewu z dowolnego profilu czy to osoby czy instytucji. Przelewy takie mają domyślną nazwę „egzekucja sądowa”, jednak mogą być zmieniane. Przelew zostaje opatrzony sarmackim ID urzędnika, który go dokonał. Przelewy takie należy dokładnie opisać podając powód dokonania przelewu.

**Moderacja** – odpowiedni poziom uprawnień umożliwia do edycji artykułów w Złotej Wolności poprzez opcję „Moderuj treść jako prefekt” oraz moderację komentarzy „Moderuj komentarze jako prefekt”. Obu dokonuje się w ostateczności określając w odpowiednim miejscu powód dokonania moderacji.

#### IV. SEJM KSIĘSTWA

Kierowanie obrad przez Marszałka lub Wicemarszałka Sejmu normuje [Regulamin Sejmu](#), z którym to aktem Marszałek musi się zapoznać. Marszałek i Wicemarszałkowie posiadają uprawnienia moderatorskie w dziale Sejmu, które są niezbędne do prawidłowego prowadzenia obrad.

Zgłoszone do [Laski Marszałkowskiej](#) projekty ustaw Marszałek przynosi (pozostawiając cież wążku) do działu [Sala obrad Sejmu](#) oraz odpowiada w danym temacie rozpoczynając obrady i określając termin zakończenia pierwszego czytania. Pierwsze czytanie musi trwać od 3 do 10 dni, z zastrzeżeniem, że może ono zostać skrócone:

- a) w wypadku braku wypowiedzi w debacie przez co najmniej 24 godziny,
- b) na wniosek Rady Ministrów lub 1/3 posłów.

Po zakończeniu pierwszego czytania Marszałek/Wicemarszałek Sejmu zobowiązany jest do zarządzenia głosowania w [Sali Głosowań](#). Uprawnienia do zarządzania głosowań posiadają administrator grupy [Sejm](#) w Złotej Wolności oraz stronniki teże grupy z nazwą urzędu „Wicemarszałek Sejmu”.

Zarządzając głosowanie należy podać jego tytuł, link do debaty w Sejmie (temat

na Forum Centralnym), treść głosowania oraz czas (między 3 a 7 dni; istnieje możliwość skrócenia lub wydłużenia głosowania). W polu treści wpisujemy zwykle treść proponowanego aktu normatywnego. W polu tym działa BBcode ze Złotej Wolności.

Głosować mogą wyłącznie osoby, które w grupie Sejmu posiadają urząd „Poseł na Sejm”. Marszałek/Wicemarszałek posiadają możliwość wydłużenia głosowania podając o ile dni ma zostać wydłużone oraz natychmiastowego zakończenia głosowania.

## V. LOCHY KSIĄŻĘCE

Do [Lochów Książęcych](#) trafiają osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu, wydalone z Księstwa Sarmacji odpowiednim postanowieniem lub zatrzymane na podstawie odpowiednich przepisów.

Zatrzymanie dokonuje się za pomocą odpowiedniego [panelu](#) podając ID osadzonego oraz okres na jaki osoba ma być zatrzymana.

Dokonując zatrzymania należy pamiętać o tym, by osobę taką przypisać równocześnie do grupy [Osadzeni](#) na Forum Centralnym. Dopiero wtedy zatrzymanie będzie kompletne, a osoba nie będzie mogła korzystać ani z serwisu internetowego ani z Forum Centralnego.

Zwolnienie z Lochów następuje automatycznie wyłącznie w Złotej Wolności. W dniu zakończenia wyroku należy pamiętać o usunięciu osoby z grupy Osadzeni.

## VI. SĄD KORONNY

Działanie Sądu Koronnego normuje odpowiednia [Ustawa](#). W momencie zgłoszenia sprawy do sądu Pierwszy Asesor lub Książę (w zależności od ustalonego podziału obowiązków) określa skład przeznaczony do przeprowadzenia rozprawy oraz jego przewodniczącego. Przewodniczący określa termin na odniesienie się do aktu oskarżenia/pozwu przez oskarżonego/pozwanego oraz prowadzi rozprawę adekwatnie do potrzeb w celu poznania wszystkich szczegółów ważnych dla sprawy.

Pierwszy Asesor oraz przewodniczący składu orzekającego w przypadku naruszenia powagi sądu, w szczególności w przypadku nie zastosowania się do jasnych poleceń sądu, może ukarać karą porządkową w wymiarze do miesiąca więzienia lub karą grzywny do 50 000lt.

Po wydaniu wyroku skazującego należy edytować pierwszy post dodając w temacie, w nawiasie kwadratowym, rodzaj wyroku:

- [banicja], w przypadku banicji,
- [z. do data], w przypadku orzeczenia zakazu zbliżania się,
- [w. do data], w przypadku orzeczenia kary więzienia,
- [g. kwota], w przypadku orzeczenia kary grzywny,
- [p. do data], w przypadku ukarania karą porządkową,  
oraz przenieść temat do działu [Wyroki wykonywane](#).

Wyroki egzekwowane są przez odpowiednie władze w sposób opisany powyżej: w przypadku grzywny poprzez przelew na konto Skarbu Koronnego, w przypadku banicji oraz więzienia poprzez osadzenie w Lochach Książęcych (w przypadku banicji wyrok staje się prawomocny po oświadczeniu Jego Książęcej Mości o niezastosowaniu prawa łaski lub tygodniu od ogłoszenia wyroku; osoba taka zostaje osadzona w Złotej Wolności na długi czas- przykładowo 10 lat).

W momencie wykonania wyroku oraz w przypadku oddalenia aktu oskarżenia/powództwa temat należy przenieść do działu [Rozpatrzone sprawy](#).

*Wersja 1.0  
Przygotował i spisał  
(-) Mikołaj diuk Wiśnicki.*