

OGRANICZENIA DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z ZASOBÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Przepisy ograniczające korzystanie z zasobów administracji publicznej przez urzędników służby cywilnej są zawarte w [Statucie Miasta Nowy Jork](#). Urzędnikiem służby cywilnej jest każdy urzędnik, funkcjonariusz lub pracownik instytucji miejskich (dotyczy to także członków Zarządów Społeczności i członków komitetów doradczych, którzy pobierają wynagrodzenie za pracę).

JAKIE SĄ OBOWIĄZUJĄCE OGRANICZENIA?

Urzędnik służby cywilnej nie może korzystać ze środków i zasobów administracji publicznej (w tym platform internetowych) do wygłaszania publicznych oświadczeń zachęcających społeczeństwo do głosowania lub niegłosowania na konkretnego kandydata na urząd publiczny, popierających lub atakujących konkretną partię polityczną, jak również zachęcających do przyjęcia lub odrzucenia konkretnej kwestii poddanej pod głosowanie w referendum.

INNE OGRANICZENIA

W ROKU WYBORCZYM

Od 1 stycznia roku wyborczego do dnia wyborów powszechnych urzędnik służby cywilnej ubiegający się o nominację lub wybór na dowolny urząd oraz jego współmałżonek/partner życiowy nie mogą występować ani uczestniczyć w reklamach telewizyjnych, radiowych, drukowanych ani elektronicznych (internetowych) opłacanych ze środków administracji publicznej.

PRZED DNIEM WYBORÓW

W okresie 90 dni przed prawyborami i wyborami powszechnymi nie można korzystać ze środków ani zasobów administracji publicznej do rozsyłania korespondencji masowej w formie drukowanej i elektronicznej. Jest to tzw. okres blokady korespondencji masowej. Termin „korespondencja masowa” oznacza więcej niż 100 identycznych lub niemal identycznych egzemplarzy materiałów pisemnych lub innych (takich jak biuletyny, broszury i materiały informacyjne) wysyłanych do wyborców.¹ Rada ds. Finansowania Kampanii (Campaign Finance Board, CFB) może nakładać kary za naruszenie tego przepisu i uznać takie materiały za darowizny niepieniężne, które będą wliczane do limitu wydatków kandydata.

Uwaga: w przypadku wyborów specjalnych ograniczenia obowiązują od dnia ogłoszenia wyborów specjalnych do dnia wyborów.

¹ Zob. §1136.1(1)(a). Rada ds. Finansowania Kampanii jest uprawniona do egzekwowania tego przepisu zgodnie z § 1136.1(4).

WYJĄTKI

Urzędnicy służby cywilnej mogą uczestniczyć w relacjonowaniu bieżących wydarzeń w mediach drukowanych i elektronicznych, debatach oraz publicznych spotkaniach informacyjnych, a także wykorzystywać środki administracji publicznej w tych celach.

Ponadto można korzystać z zasobów administracji publicznej do rozsyłania w okresie 90 dni przed wyborami następującej korespondencji masowej:²

- ◆ Materiały związane z budżetem, wysyłane wyłącznie do osób z okręgu Rady Miasta, dzielnicy lub innego obszaru geograficznego reprezentowanego przez danego urzędnika służby cywilnej **w ciągu dwudziestu jeden dni od przyjęcia budżetu wykonawczego**. W ramach tego wyjątku urzędnicy służby cywilnej mogą wysłać tylko jeden zestaw korespondencji.³
- ◆ **Ogłoszenia lub inne materiały wymagane przez przepisy prawa.**
- ◆ **Materiały niezbędne do ochrony zdrowia i bezpieczeństwa publicznego.** Tego rodzaju materiały powinny dotyczyć konkretnego, bezpośredniego zagrożenia dla społeczeństwa i nie mogą mieć ogólnego charakteru edukacyjnego ani informacyjnego (np. informować o epidemii lub wzroście przestępczości na danym obszarze).
- ◆ **Standardowe materiały informacyjne rozsyłane w odpowiedzi na zapytania lub prośby mieszkańców.** Tego rodzaju materiały powinny być wysyłane wyłącznie do osób, które wystosowały zapytanie lub prośbę, a ich treść powinna się ograniczać do zakresu zapytania lub prośby.
- ◆ **Materiały będące częścią normalnej komunikacji między urzędnikiem służby cywilnej a członkami społeczeństwa lub między wybranym urzędnikiem a jego wyborcami.** Oceniając materiały pod kątem tego wyjątku, personel CFB weźmie pod uwagę różne czynniki, takie jak treść, temat i czas wysłania korespondencji.
 - › Tego rodzaju materiały mogą być ogłoszeniami o corocznych lub cyklicznych wydarzeniach, które są organizowane w określonym czasie. Rada będzie bardziej skłonna uznać je za część normalnej komunikacji, jeśli urzędnik służby cywilnej przedstawi podobne materiały wysyłane przez swój urząd przy okazji tego samego wydarzenia w poprzednich latach. Oto przykłady materiałów uznawanych zwykle za część normalnej komunikacji:
 - » Ogłoszenia o dniach niepodległości i innych świątach związanych z pochodzeniem etnicznym/dziedzictwem narodowym.
 - » Ogłoszenia o festiwalach lub innych wydarzeniach organizowanych przez tego samego urzędnika w poprzednich latach.
 - » Materiały na temat oczekujących ustaw i zbliżających się wystuchań wysyłane do adresatów z listy dystrybucyjnej w ramach istniejącego już wcześniej programu informacyjnego z comiesięcznymi aktualizacjami (muszą one się koncentrować na bieżących kwestiach, a nie na wcześniejszych działaniach i osiągnięciach urzędnika).

² Zob. §1136.1(3)(a).

³ Zob. §1136.1(2)(b).

- » Materiały informujące wyborców o ostatnich decyzjach sądów i zmianach przepisów, które mogą ich dotyczyć.
- » Powiadomienia i przypomnienia o nadchodzących spotkaniach związanych z konkretnym, aktualnym tematem.

Nawet w przypadku spełnienia kryteriów powyższych wyjątków korespondencja masowa wysyłana przy użyciu zasobów administracji publicznej w okresie 90 dni przed wyborami **nie może**:

- ◆ zawierać treści związanych z kampanią, agitacyjnych ani promocyjnych;
- ◆ zawierać danych kontaktowych komitetu prowadzącego kampanię urzędnika służby cywilnej;
- ◆ być rozpowszechniana poza okręgiem lub obszarem działania urzędnika służby cywilnej.

Nie można korzystać z zasobów administracji publicznej do rozsyłania korespondencji masowej w okresie 90 dni przed wyborami, jeśli korespondencja ta nie spełnia jednego z powyższych kryteriów. Przykłady zakazanej korespondencji:

- ◆ Ogłoszenia sezonowe, gratulacyjne i okolicznościowe niezwiązane z konkretnym wydarzeniem organizowanym w określonym czasie.
- ◆ Ogłoszenia o wydaniu raportu na temat zagadnień politycznych.
- ◆ Biuletyny w formie drukowanej lub elektronicznej, niezwiązane z konkretną, aktualną kwestią.

Komunikacja elektroniczna

Komunikacja elektroniczna, taka jak e-maile, wiadomości SMS i treści publikowane w Internecie, jest uznawana za „komunikację masową” w rozumieniu §1136.1(1)(e). Wysyłanie identycznych lub niemal identycznych materiałów elektronicznych mieszkańcom albo wyborcom, na przykład w treści wiadomości e-mail, w załącznikach do wiadomości e-mail, na czacie w mediach społecznościowych bądź w serwisach do nawiązywania kontaktów albo za pośrednictwem linków internetowych zawartych w wiadomościach e-mail, wiadomościach SMS lub w witrynie internetowej innej niż witryna instytucji urzędnika służby cywilnej, jest w rozumieniu §1136.1(2)(b) Statutu traktowane jako „dostarczenie” takich materiałów.⁴

- ◆ Tweety, statusy na Facebooku i inne posty w mediach społecznościowych nie są traktowane jako dostarczenie materiałów komunikacyjnych, dopóki nie są wysyłane do konkretnych kont lub na konkretne adresy. Zdecydowanie zaleca się, aby urzędnicy służby cywilnej zakładali osobne profile na potrzeby kampanii na Twitterze i Facebooku. Pozwoli to uniknąć podejrzeń o wykorzystywanie zasobów administracji publicznej do celów związanych z kampanią.

Więcej informacji można znaleźć w [Statucie Miasta Nowy Jork \(§1136.1\)](#). W przypadku pytań prosimy o kontakt z młodszym doradcą Markiem Griffinem pod numerem (347) 404-8630 lub pod adresem mgriffin@nyccfb.info.

⁴ Źródło ogólne: [opinia doradcza nr 2007-1](#) (8 lutego 2007 r.).