

## Procedura i metody skarg związanych z Tytułem VI

### **PROCEDURA SKARGI - OGÓLNA**

Wszystkie skargi związane z Tytułem VI będą składane zgodnie z następującymi procedurami skarg związanych z Tytułem VI.

Każdy, kto twierdzi, że był poszkodowany przez działanie dyskryminacyjne może dostać kopię formularza skargi na dyskryminację, bezpośrednio lub przez prawnego przedstawiciela, wypełnić go oraz złożyć u koordynatora ds. Tytułu VI:

- w ciągu 180 dni od daty zarzucanych czynności dyskryminacyjnych, lub
- od daty, w której osoba ta (lub osoby) dowiedziała (-y) się o zarzucanych czynnościach dyskryminacyjnych.

Koordynator ds. Tytułu VI CRCOG może również sam wypełnić formularz skargi na dyskryminację i dołączyć list osoby skarżącej.

Koordynator ds. Tytułu VI w Departamencie Transportu Stanu Connecticut (CTDOT) zostanie powiadomiony o wszystkich skargach związanych z Tytułem VI. Koordynator ds. Tytułu VI CRCOG sprawdzi zawartość skargi i poinformuje Dyrektora Wykonawczego i Regionalnego Dyrektora Programowego odpowiedniego dla danego miejsca. Skargi muszą być złożone na piśmie, podpisane przez osobę skarżącą lub jej przedstawiciela i muszą zawierać imię i nazwisko osoby skarżącej, adres, numer telefonu oraz inne metody kontaktu z osobą skarżącą. Skarga powinna objaśniać w sposób tak kompletny jak tylko jest to możliwe fakty i okoliczności dotyczące zarzucanych czynności dyskryminacyjnych, wskazywać osobę (-y) lub organizację (-e) odpowiedzialne za zarzucane czynności dyskryminacyjne. W przypadku gdy osobie skarżącej udzielona jest pomoc w transkrypcji ustnej skargi na skargę pisemną, osoba skarżąca zobowiązana jest podpisać pisemną wersję skargi. Podpisane zarzuty dotyczące dyskryminacji otrzymane faksem lub przez pocztę elektroniczną zostaną odnotowane i przetworzone. Skargi otrzymane drogą telefoniczną zostaną przetworzone na formę pisemną i przekazane osobie skarżącej do potwierdzenia, poprawienia i podpisania przed przetworzeniem.

Koordynator ds. Tytułu VI po otrzymaniu pisemnej skargi sprawdzi zawartość skargi w celu upewnienia się, że wymagane informacje zostały podane, że skarga została złożona na czas i do właściwego organu. Skarga zostanie przyjęta, chyba że: zostanie wycofana, została złożona po czasie przysługującym na złożenie skargi lub osoba skarżąca nie poda wymaganych informacji po otrzymaniu pisemnej prośby o uzupełnienie brakujących informacji.

Kwestie które nie dotyczą dyskryminacji lub nie opierają się o kategorie chronione będą przekierowane do odpowiednich instytucji. Nigdy nie należy zniechęcać nikogo przed złożeniem pisemnej skargi.

### **PROCEDURA SKARGI – FEDERALNY ZARZĄD TRANSPORTU (FTA)**

#### **SKARGI ZŁOŻONE PRZECIWKO CRCOG**

Skargi pisemne złożone w CRCOG, w których CRCOG jest wymienione jako strona pozwana będą przekierowywane do CTDOT w celu przetworzenia. W przypadku wszelkich skarg do FTA

*“Nikt w Stanach Zjednoczonych nie zostanie wykluczony na podstawie rasy, koloru skóry lub pochodzenia z uczestnictwa ani czerpania korzyści (ani w jakikolwiek sposób poddany dyskryminacji) z jakiegokolwiek programu bądź działania, które otrzymują pomoc finansową rządu federalnego.”*  
(Tytuł 42 Kodeksu Stanów Zjednoczonych, Sekcja 2000d)

dotyczących Tytułu VI, CRCOG odpowie wysyłając list przyjmujący do wiadomości skargę i przekaże ją do CTDOT w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania skargi. Zarzut(y) zostaną przeanalizowane przez CTDOT. Koordynator ds. Tytułu VI może przeprowadzić niezależną ocenę w zakresie stosownej polityki CRCOG i może wskazać czynności jakie należy podjąć wewnątrz CRCOG by odpowiedzieć na braki w istniejącej polityce.

#### **SKARGI ZŁOŻONE PRZECIWKO POŚREDNIEMU BENEFICJENTOWI**

Pisemne skargi złożone w CRCOG w których stroną pozwaną jest pośredni beneficjent związany z CRCOG (tzn. wykonawca, podwykonawca, konsultant, podkonsultant lub inny pośredni beneficjent) będą przeanalizowane i badane przez koordynatora ds. Tytułu VI. CRCOG odpowie wysyłając list przyjmujący do wiadomości skargę w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania skargi. Koordynator ds. Tytułu VI może przekierować skargę przeciwko pośredniemu beneficjentowi do CTDOT w celu dalszego zbadania sprawy. Kiedy śledztwo zostanie przeprowadzone oraz napisany zostanie raport ze śledztwa (IR), koordynator ds. Tytułu VI w CRCOG przekieruje kopię skargi wraz z kopią IR do koordynatora ds. Tytułu VI w CTDOT, w ciągu sześćdziesięciu (60) dni roboczych od otrzymania skargi.

Wszystkie skargi złożone i przebadane przez CRCOG będą przechowywane w księdze skarg. Inspektor poinformuje osobę skarżącą o jej/jego prawach wynikających z Tytułu VI, VIII i powiązanych ustaw.

Strona pozwana zostanie powiadomiona przez CRCOG o tym, że została wskazana w skardze. Powiadomienie będzie zawierać imię i nazwisko inspektora oraz pouczenie, że ze stroną pozwaną nawiązany zostanie kontakt w celu przeprowadzenia wywiadu. Badanie skargi zostanie przeprowadzone w ciągu czterdziestu (40) dni od daty otrzymania. W przypadku, gdy do zbadania skargi potrzebne będą dalsze informacje, CRCOG skontaktuje się z osobą skarżącą na piśmie. Jeśli w odpowiedzi na prośbę o dalsze informacje osoba skarżąca nie poda wymaganych informacji w ciągu trzydziestu (30) dni kalendarzowych, może to skutkować administracyjnym umorzeniem skargi.

#### **PROCEDURA SKARGI – FEDERALNY ZARZĄD TRANSPORTU (FHWA)**

Skargi z Tytułu VI związane z programami finansowanymi przez FHWA będą przekierowywane po ich otrzymaniu do koordynatora ds. Tytułu VI w CTDOT. CRCOG będzie postępować wg wskazań FHWA (jak wskazano pod <https://www.fhwa.dot.gov/civilrights/programs/finalcomplaintmanual110410.cfm>) we wszelkich skargach związanych z FHWA, zarówno tych z Tytułu VI, jak i tych opartych o kategorie wieku, płci, bądź niepełnosprawności.

#### **CO TO JEST ŚLEDZTWO?**

Śledztwo to oficjalne rozpoznanie skargi mające na celu ustalenie, czy doszło do złamania praw i regulacji oraz określenie odpowiedniego zadośćuczynienia w przypadkach, w których stwierdzono złamanie prawa. W ramach śledztwa konieczne są obiektywne zebranie i analiza materiału dowodowego.

## **ROLA INSPEKTORA**

Inspektor to neutralny uczestnik postępowania, zapewniony przez urząd, którego celem jest przebadanie kwestii podniesionych w skardze. Zachowanie, postawa i nastawienie odzwierciedlają urząd i mogą wpłynąć na stopień współpracy pozyskanej od stron. Inspektor ma obowiązek zidentyfikować i pozyskać istotny materiał dowodowy ze wszelkich dostępnych źródeł w celu rozwiązania wszelkich kwestii będących przedmiotem śledztwa. ***Inspektor nie jest rzecznikiem ani strony skarżącej, ani strony pozwanej.*** Inspektor jest bezstronny i jego zadaniem jest ustalić fakty.

## **OBOWIĄZKI INSPEKTORA**

Inspektor:

- NIE MOŻE wyrażać swojej opinii;
- NIE MOŻE mówić stronom, że skarga jest zasadna bądź niezasadna;
- zawsze pozostaje NEUTRALNY i NIE BIERZE żadnej ze stron;
- zapisuje FAKTY. Stwierdza, jakie są fakty na podstawie materiału dowodowego lub zeznań;
- kontroluje każdy etap procedury;
- decyduje, kto zostanie przesłuchany. Jeśli strona skarżąca lub pozwana nalega na przesłuchanie świadka, przeprowadza przesłuchanie;
- decyduje, kiedy został zebrany wystarczający materiał dowodowy, by zacząć pisać raport ze śledztwa;
- zawsze zachowuje się w sposób profesjonalny i uprzejmy;
- wykazuje cierpliwość; oraz
- umiejętnie słucha.

## **TEORIE DYSKRYMINACJI**

*Teoria dyskryminacji oznacza Rodzaj dyskryminacji:*

- CELOWA DYSKRYMINACJA/ROZBIEŻNE TRAKTOWANIE – Osoba podejmująca decyzję była świadoma rasy, koloru skóry, lub pochodzenia osoby skarżącej i zachowała się przynajmniej częściowo na podstawie tej informacji. Podjęta czynność została uwarunkowana rasą, kolorem skóry, lub pochodzeniem osoby skarżącej;
- ROZBIEŻNY/NIEPOŻĄDANY WPŁYW – dyskryminacja, która wynika z rozbieżnego wpływu na chronioną kategorię, jaki wywiera neutralna polityka bądź procedura. Pomimo, iż standard zachowania został zastosowany do wszystkich jednakowo, rezultat powoduje wyłączenie lub innego rodzaju niepożądany wpływ na konkretną grupę;
- DZIAŁANIE ODWETOWE – dyskryminacja wobec osób ze względu na złożoną przez nich skargę, udział w śledztwie, lub sprzeciw wobec działania niezgodnego z prawem.

## **CZEŚCI SKŁADOWE DOWODU**

*W jaki sposób inspektor dowodzi dyskryminacji?*

USTANOWIENIE SPRAWY W OPARCIU O DOMNIEMANIE FAKTYCZNE – Na stronie skarżącej spoczywa obowiązek początkowego ustalenia sprawy w oparciu o domniemanie faktyczne dotyczące dyskryminacji. Sprawa w oparciu o domniemanie faktyczne oznacza, że

strona skarżąca dostarczyła informacje zawierające wszystkie części składowe niezbędne w skardze o dyskryminację. Wymaga to spełnienia następujących warunków:

- strona skarżąca należy do grupy chronionej;
- strona skarżąca została skrzywdzona przez jakąś decyzję; oraz
- osoby w podobnej sytuacji, należące do innej grupy nie zostały lub nie zostałyby skrzywdzone w podobnych okolicznościach.

Te części składowe stanowią idealną skargę o dyskryminację i ustanawiają sprawę w oparciu o domniemanie faktyczne. Jednakże, w wielu przypadkach inspektor może nie mieć wszystkich tych elementów. Odpowiedzialnością inspektora jest uzyskanie od strony skarżącej brakujących informacji.

**PRZEBIEG ŚLEDZTWA** – Jedną z pierwszych informacji, jakie inspektor musi uzyskać od strony pozwanej, jest uzasadnienie działania strony pozwanej wobec strony skarżącej. Innymi słowy, musi on/a ustalić właściwe, zgodne z prawem powody dla działania wobec strony skarżącej. Inspektor musi również uzyskać materiał dowodowy, by ustalić, czy powody podane przez stronę pozwaną są w zgodzie z materiałem dowodowym czy też stanowią wymówkę (pretekst) do dyskryminacji wobec strony skarżącej.

**UZYSKIWANIE MATERIAŁU DOWODOWEGO** – W trakcie śledztwa, inspektor powinien zebrać dowody następujących rodzajów:

- polityka i procedury strony pozwanej;
- dowody na działania względem strony skarżącej;
- dowody wskazujące na to jak traktowane były inne osoby, nienależące do grupy strony skarżącej, w podobnych sytuacjach;
- dowody ustalające normalną politykę i procedury oraz wskazujące czy strona pozwana postępowała zgodnie z normalną polityką i procedurami (czy też nie) w trakcie podejmowania decyzji/działania dotyczącego strony skarżącej
- dowody wskazujące na to, czy strona pozwana postępowała zgodnie z normalną polityką i procedurami w przypadku osób w podobnej sytuacji; oraz
- oświadczenie od strony pozwanej opisujące powody dla działań podjętych wobec strony skarżącej.

## **PRZYKŁADOWE CZĘŚCI SKŁADOWE MATERIAŁU DOWODOWEGO**

### **CELOWA DYSKRYMINACJA**

- Strona skarżąca należy do grupy chronionej;
- strona skarżąca była wykluczona z udziału w programie lub pozbawiona korzyści z programu lub działania wspieranego przez finansowanie federalne;
- strona skarżąca została odrzucona pomimo spełnienia warunków udziału;
- strona pozwana wybrała kandydatów których rasa, kolor skóry lub pochodzenie były inne niż u strony skarżącej; lub
- nabór do programu pozostał otwarty i strona pozwana dalej akceptowała aplikacje od kandydatów o innej rasie, kolorze skóry lub pochodzeniu niż u strony skarżącej.

## ROZBIEŻNY / NIEPOŻĄDANY WPŁYW

- Strona pozwana ma neutralną politykę lub praktykę, która wpłynęła negatywnie na stronę skarżącą;
- dana polityka bądź praktyka prowadzi do nieproporcjonalnego wykluczenia członków chronionej grupy;
- dana polityka bądź praktyka jest konieczna dla prowadzenia działalności gospodarczej; lub
- istnieje mniej efektywna alternatywa w działalności gospodarczej, o mniejszym niepożądanym wpływie.

## DZIAŁANIA ODWETOWE

- Strona skarżąca sprzeciwiła się polityce lub praktyce zakazanej przez prawo lub w jakikolwiek sposób uczestniczyła w działaniu zgodnym z prawem zabraniającym dyskryminacji;
- osoba, która rzekomo wzięła odwet na stronie skarżącej wiedziała lub powinna była wiedzieć o wyżej wymienionym sprzeciwie lub uczestnictwie;
- na skutek chronionego działania, przeciwko stronie skarżącej podjęte zostało działanie o negatywnym wpływie;
- istnieje związek przyczynowo-skutkowy\* pomiędzy sprzeciwem lub uczestnictwem i decyzją podjętą w sprawie strony skarżącej;
- istnieje prawdziwy, niedyskryminacyjny powód dla podjętego działania; lub
- podany powód jest pretekstem dla dyskryminacji odwetowej.

**\*Związek przyczynowo-skutkowy:** Aby ustalić istnienie związku przyczynowo-skutkowego, należy ustalić następujące elementy –

- Czy traktowanie strony skarżącej zmieniło się po działaniu chronionym;
- kolejność rzeczy w czasie: jak długo po początkowym sprzeciwie wystąpiła negatywna reakcja; oraz
- porównanie traktowania osoby skarżącej z traktowaniem innych, którzy nie brali udziału w chronionym działaniu.

## **PRZEBIEG ŚLEDZTWA**

W przebiegu śledztwa występują następujące dokumenty i działania:

- PLAN ŚLEDZTWA
- WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA INFORMACJI
- PRZEPROWADZENIE PRZESŁUCHAŃ
- WIZYTA LOKALNA
- ZDOBYCIE MATERIAŁU DOWODOWEGO
- ANALIZA DANYCH
- NAPISANIE RAPORTU ZE ŚLEDZTWA

## PLAN ŚLEDZTWA

Plan śledztwa to roboczy dokument mający na celu zdefiniowanie problemu i wskazanie ścieżki niezbędnej do przeprowadzenia śledztwa. Plan śledztwa jest dokumentem wewnętrznym używanym przez inspektora i jej/jego przełożonych, w celu utrzymania śledztwa na właściwym

torze i w odniesieniu do problemu. Stanowi on listę zadań inspektora. Następujące elementy powinny znaleźć się w planie śledztwa:

1. Imię, nazwisko i adres strony skarżącej / imię i nazwisko prawnika strony skarżącej
2. Imię, nazwisko i adres strony pozwanej / imię i nazwisko prawnika strony pozwanej
3. Mające zastosowanie prawo (tj., Tytuł VI, Tytuł VIII, weryfikacja zgodności z przepisami)
4. Podstawa
5. Problem(y)
6. Tło sprawy
7. Imię i nazwisko (imiona i nazwiska) osoby (osób), którą (-e) należy przesłuchać, łącznie z pytaniami dla strony skarżącej, strony pozwanej i świadków
8. Materiał dowodowy do zebrania w przebiegu śledztwa

#### WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA INFORMACJI

By przygotować wezwanie do uzupełnienia informacji (RFI), należy skorzystać z sekcji „materiał dowodowy” w planie śledztwa. RFI zostaje następnie wysłane do odpowiedniego przedstawiciela w firmie strony pozwanej, by poinformować ją/go o skardze i ustalić odpowiednich przedstawicieli, którzy powinni otrzymać RFI i którzy powinni zostać przesłuchani.

Należy przygotować list wprowadzający do RFI. List wprowadzający powinien objaśniać proces śledztwa i podać informacje o jakichkolwiek spotkaniach, które zostały ustalone. Należy dostosować list wprowadzający do okoliczności. Należy dostarczyć RFI stronie pozwanej przed przeprowadzeniem wizyty lokalnej. To zwiększy dostępność materiału dowodowego podczas wizyty lokalnej.

#### PRZEPROWADZENIE PRZESŁUCHAŃ

Podczas przygotowań do przesłuchań, głównym celem jest ustalenie, jak uzyskać informacje od świadków, które pozwolą na wsparcie bądź odrzucenie zarzutów. Przygotowana zostanie lista ważniejszych pytań odnoszących się do problemów uwzględnionych w śledztwie. Podczas przesłuchania należy postępować według poniższych kroków:

- Należy się przedstawić i opisać przebieg przesłuchania (tj., stwierdzić, czy konieczne będzie podpisanie protokołu, czy będą prowadzone notatki, itd.);
- należy sprawić, by osoba przesłuchiwana czuła się komfortowo;
- należy słuchać uważnie;
- należy rozróżniać między faktami i opiniami;
- należy formułować pytania w taki sposób, by otrzymywać możliwie najbardziej faktyczne odpowiedzi;
- należy robić jasne i precyzyjne notatki; oraz
- należy otrzymać podpisany protokół z przesłuchania.

*STRONA SKARŻĄCA* – Celem przesłuchania jest uzyskanie lepszego zrozumienia sytuacji opisanej w skardze na dyskryminację. Inspektor musi skontaktować się ze stroną skarżącą aby upewnić się, że rozumie on/a zarzut(y) sformułowane w skardze. Zaleca się, aby inspektor przesłuchał stronę skarżącą przed przygotowaniem planu śledztwa. Jeśli nie jest to możliwe, należy być przygotowanym na wprowadzenie odpowiednich zmian do planu śledztwa, w oparciu

o nowe informacje, jakie może podać strona skarżąca. Zawsze należy zaoferować stronie skarżącej możliwość zamknięcia skargi.

*STRONA POZWANA* – Celem przesłuchania strony pozwanej jest stworzenie możliwości odpowiedzenia na zarzuty zawarte w skardze, jak również danie inspektorowi szansy na zrozumienie sposobu działania lub polityki strony pozwanej, na jakie strona skarżąca wskazała w swojej skardze. Jako osoba odpowiedzialna za dokumentację, inspektor musi omówić ze stroną skarżącą RFI oraz być w stanie wytłumaczyć potrzebę dla konkretnych dokumentów jakie są w nim wymienione. Należy poinformować stronę pozwaną, że ma ona prawo złożyć oświadczenie odnoszące się do zarzutów strony skarżącej. Należy spytać stronę pozwaną, czy bierze pod uwagę możliwość ugody.

*ŚWIADKOWIE* – Zarówno strona skarżąca, jak i pozwana mogą wnioskować o przesłuchanie dodatkowych osób. Należy ustalić jakie informacje związane ze śledztwem może zaoferować świadek zanim przystąpi się do przesłuchania. Należy przesłuchiwać jedynie osoby, które mają do zaoferowania informacje związane z zarzutami podniesionymi w skardze na dyskryminację. Należy ustalić, czy zeznania, jakie mogą złożyć są istotne. Należy również zdecydować, kiedy przeprowadzono wystarczającą liczbę przesłuchań.

#### WIZYTA LOKALNA

Wizyta lokalna będzie przeprowadzona, gdy:

- kontakt osobisty ze stroną skarżącą i pozwaną może dostarczyć informacje i objaśnienia, których nie udałoby się inaczej uzyskać przy przeglądaniu dokumentów i w kontakcie telefonicznym;
- konieczne jest ustalenie fizycznego aspektu okolicy;
- ułatwi to komunikację z przedstawicielami i świadkami strony skarżącej bądź pozwanej; oraz
- dokumentacja może zostać przejrzana wyłącznie na miejscu, ze względów wygody, kosztów, formatu, bądź objętości.

#### ZDOBYCIE MATERIAŁU DOWODOWEGO

Materiał dowodowy zażądany od stron musi mieć związek z problemami wymienionymi w skardze. Wniosek o wydanie materiału dowodowego może zawierać następujące elementy:

- polityka i procedury dotyczące praktyki, jaką zarzuca strona skarżąca;
- wszelkie dokumenty dotyczące interakcji strony pozwanej ze stroną skarżącą w sytuacji opisanej w skardze;
- dokumenty wskazujące jak traktowani byli inni, nienależący do grupy strony skarżącej, w podobnych sytuacjach;
- uzasadnienie działania strony pozwanej; oraz
- oficjalne oświadczenie strony pozwanej w odpowiedzi na zarzuty strony skarżącej.

Materiał dowodowy może przyjmować następujące formy:

- *DOWÓD POSZLAKOWY* – opiera się o fakty, z których można wywnioskować zamiar lub motywację oraz dowodzi zamiaru za pomocą danych obserwowalnych w sposób obiektywny;
- *DOWÓD PORÓWNAWCZY* – porównanie podobnie usytuowanych osób;

- *DOWÓD BEZPOŚREDNI* – związany z motywacją strony pozwanej, definiowany jako dowolne stwierdzenie lub czynność wyrażona przez oficjalnego przedstawiciela strony pozwanej, który wskazuje na uprzedzenie wobec członków konkretnej grupy;
- *DOWÓD Z DOKUMENTÓW* – materiały na piśmie, utworzone w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej;
- *DOWÓD STATYSTYCZNY* – statystyka, fakty, lub dane liczbowe, które zostały zebrane, skategoryzowane i pogrupowane tak, by przedstawić znaczącą informację na dany temat; oraz
- *DOWÓD ZE ŚWIADECTWA* – materiał dowodowy w formie ustnej.

#### ANALIZA DANYCH

Dane zostaną przeanalizowane w celu ustalenia, czy doszło do złamania prawa. Analizując dane, należy:

- przeanalizować, co stało się stronie skarżącej;
- porównać traktowanie strony skarżącej z istniejącą polityką i procedurami;
- porównać traktowanie strony skarżącej z traktowaniem innych w tej samej sytuacji;
- przeanalizować powody strony pozwanej dla zachowania względem strony skarżącej; oraz
- porównać traktowanie strony skarżącej przez stronę pozwaną z traktowaniem innych przez stronę pozwaną.

W przypadku, gdy do zbadanie skargi potrzebne będą dalsze informacje, CRCOG skontaktuje się z osobą skarżącą na piśmie. Jeśli w odpowiedzi na prośbę o dalsze informacje osoba skarżąca nie poda wymaganych informacji w ciągu trzydziestu (30) dni kalendarzowych, może to skutkować administracyjnym umorzeniem skargi.

#### NAPISANIE RAPORTU ZE ŚLEDZTWA

Raport ze śledztwa (IR) będzie zawierać następujące sekcje:

- imię, nazwisko i adres strony skarżącej
- imię, nazwisko i adres strony pozwanej
- mające zastosowanie prawo
- podstawa
- problemy
- konkluzje śledcze dla każdego problemu wraz z konkluzją
- rekomendowana decyzja
- rekomendacja (jeśli ma zastosowanie)