



INFORMACJE DLA OSÓB SKŁADAJĄCYCH ZAŻALENIE

Niniejsza publikacja opisuje pewne zasady i procedury obowiązujące osoby składające zażalenie w sprawach dotyczących dyskryminacji składanych przed Komisją ds. Relacji Międzyludzkich Chicago. Nie jest to pełne zestawienie wszystkich obowiązujących praw i procedur. Publikacja nie stanowi porady prawnej i nie może być cytowana jako podstawa prawna.

Jeśli jest Pan(i) osobą składającą zażalenie w bieżącej sprawie, należy zachować tę publikację do celów referencyjnych w miarę postępu sprawy.

O Komisji ds. Relacji Międzyludzkich

Komisja ds. Relacji Międzyludzkich to instytucja miasta Chicago, która egzekwuje rozporządzenie o prawach człowieka miasta Chicago (Chicago Human Rights Ordinance) oraz rozporządzenie o uczciwych praktykach mieszkaniowych miasta Chicago (Chicago Fair Housing Ordinance). Decyzje, nakazy i wezwania sądowe wydane przez Komisję są wiążące prawnie i egzekwowane przez sąd stanowy. Komisja działa również na rzecz eliminacji uprzedzeń i dyskryminacji w Chicago poprzez działania, takie jak: monitorowanie zdarzeń dotyczących przestępstw motywowanych nienawiścią i pomoc ofiarom takich przestępstw, mediacje w sprawie napięć pomiędzy grupami, prowadzenie programów edukacyjnych i doradzanie władzom miejskim w sprawach dotyczących uprzedzeń i dyskryminacji. Prace Komisji są uprawomocnione rozdziałem 2-120, 2-160 oraz 5-8 Kodeksu Miasta Chicago. Członkowie Zarządu Komisarzy są mianowani przez Burmistrza i zatwierdzani przez Radę Miasta.

O zażaleniach dotyczących dyskryminacji

Przyjęcie zażalenia nie oznacza, że Komisja uznała, że doszło do naruszenia rozporządzenia. Złożenie zażalenia to dopiero początek procesu podejmowania decyzji w sprawie. Procedury przyjęcia, prowadzenia dochodzenia i rozstrzygnięcia w sprawie zażaleń dotyczących dyskryminacji zgodnie z rozporządzeniem o prawach człowieka i rozporządzeniem o uczciwych praktykach mieszkaniowych miasta Chicago są opisane w artykule 2-120-510(e)-(q) Kodeksu Miasta Chicago oraz przepisach wprowadzających przyjętych przez Zarząd Komisarzy.

Dostępne informacje i formularze prawne

Komisja zapewnia publikacje i formularze, aby pomóc osobom składającym zażalenia, a także osobom, które mogą zostać oskarżone o dyskryminację (pozwany). Większość z nich jest dostępnych na stronie internetowej Komisji (www.cityofchicago.org/humanrelations). Wśród publikacji dostępnych bezpłatnie na żądanie znajdują się kopie obowiązujących rozporządzeń, przepisów oraz *Przegląd Orzeczeń Zarządu (Board Rulings Digest)* będący podsumowaniem decyzji wydanych po rozprawie administracyjnej, włączając odszkodowania przyznane po ustaleniu naruszenia. Wszystkie orzeczenia Zarządu oraz wiele innych decyzji Komisji można cytować jako precedensowe. W celu uzyskania dodatkowych informacji na temat precedensów, zob. artykuł 270.500 przepisów oraz bezpłatną publikację *Badanie praw Komisji (Researching Commission Law)*.

O dochodzeniach

Komisja ds. Relacji Międzyludzkich przeprowadza dochodzenie w każdym zażaleniu dotyczącym dyskryminacji, złożonym przez członka społeczeństwa. Celem dochodzenia jest ustalenie, czy istnieją

znaczne dowody naruszenia rozporządzenia o prawach człowieka oraz rozporządzenia o uczciwych praktykach mieszkaniowych miasta Chicago. Ustalenie istnienia znacznego dowodu nie oznacza, że doszło do naruszenia zarządzenia, oznacza jednak, że istnieją wystarczające dowody, aby skierować sprawę na drogę postępowania administracyjnego. Jeśli Komisja ustali, że nie ma znacznych dowodów naruszenia, sprawa zostanie oddalona. Artykuł 220.110 przepisów Komisji opisuje bardziej szczegółowo zakres dochodzenia oraz metody dochodzeniowe, które mogą zostać wykorzystane.

Neutralna rola osoby prowadzącej dochodzenie i Komisji

W ciągu kilku dni po złożeniu zażalenia Komisja przydziela osobę prowadzącą dochodzenie do sprawy. Osoby prowadzące dochodzenie nie podejmują decyzji, czy istnieje znaczący dowód ani nie wydają żadnych orzeczeń w sprawie. Wyznaczona osoba prowadząca dochodzenie pełni rolę osoby kontaktowej z Komisją podczas procesu dochodzenia, odbiera pisemne dokumenty od stron, uzyskuje inne dowody w razie konieczności i gromadzi ten materiał w celu rozpatrzenia przez wyższy rangą personel Komisji, który podejmuje niezbędne decyzje na etapie dochodzenia.

Personel Komisji to *neutralne* osoby prowadzące dochodzenie oraz podejmujące decyzje. Komisja nie wnosi oskarżenia w sprawie i nie jest prawnikiem osoby składającej zażalenie. Personel Komisji może udzielać odpowiedzi na pytania ogólne dotyczące obowiązujących przepisów i procesów, lecz nie może doradzać osobie składającej zażalenie (ani pozwanemu). Członkowie Zarządu Komisarzy nie angażują się w sprawę, chyba że zostanie ona przedstawiona do ostatecznego rozstrzygnięcia po rozprawie administracyjnej.

Termin odpowiedzi oraz wydłużenie terminu

Po złożeniu zażalenia Komisja powiadamia każdego pozwanego pocztą. Pismo zawiera kopię zażalenia, termin złożenia pisemnej odpowiedzi oraz informacje o sposobie udzielenia odpowiedzi. Pozwany może wnioskować o wydłużenie terminu przesłania całej lub części odpowiedzi oraz dokumentacji pomocniczej. W takim przypadku pozwany powinien doręczyć osobie składającej zażalenie (zazwyczaj pocztą) kopię wniosku o wydłużenie terminu, a Komisja prześle kopię wyroku przyznającego lub odrzucającego wydłużenie terminu. Jeśli Komisja przyzna wydłużenie, wyrok zapewni również więcej czasu na odpowiedź i dostarczenie dokumentacji pomocniczej przez osobę składającą zażalenie.

Możliwość udzielenia odpowiedzi i termin złożenia dokumentacji pomocniczej

Komisja przesyła pismo do osoby składającej zażalenie w tym samym czasie, co zawiadomienie do pozwanego o złożeniu zażalenia. Pismo dla osoby składającej zażalenie wyznacza termin udzielenia *odpowiedzi* na wszelkie zapytania i przesłania *dostępnej dokumentacji pomocniczej przez osobę składającą zażalenie*. Odpowiedź zapewnia możliwość wyrażenia swojego stanowiska na piśmie odnośnie do faktów lub argumentów w pisemnej odpowiedzi pozwanego na zażalenie. Dokumentacja pomocnicza to posiadane informacje (lub wiedza), które można wykorzystać, jako dowód w sprawie lub w celu zakwestionowania stanowiska pozwanego. Bardzo ważne jest zachowanie terminu przesłania dokumentacji pomocniczej, aby zapewnić, że wszystkie posiadane informacje zostaną wzięte pod uwagę podczas podejmowania decyzji o istnieniu znacznego dowodu. Komisja zapewnia formularze, z których można skorzystać w celu przesłania odpowiedzi i dokumentacji pomocniczej.

Uгода i mediacja

Komisja zachęca do dobrowolnej ugody w sprawie pomiędzy stronami i często ułatwia rozmowy prowadzące do zawarcia ugody. Jednak Komisja nigdy nie zobowiązuje stron do ugody lub przyjęcia określonych warunków ugody. Aby pomóc stronom podczas rozmów w sprawie ugody, Komisja może zaplanować spotkanie nieformalne w sprawie ugody z niezależnym mediatorem, który nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji w sprawie ani nie ujawnia omawianych kwestii. Personel Komisji może również ułatwić rozmowy w sprawie ugody i wyjaśnić procedury zamknięcia sprawy w przypadku osiągnięcia porozumienia. W celu uzyskania dodatkowych informacji należy zapoznać się z artykułem 230 przepisów Komisji oraz bezpłatną publikacją Komisji *Uгода i mediacje*.

Zmiana zażalenia

Osoba składająca zażalenie może zmienić zażalenie, np. w celu poprawy błędów w nazwiskach i adresach pozwanych, aby dodać nowych pozwanych (lub osoby składające zażalenie), zarzucić nowe roszczenia lub wypadki dyskryminacji, wyjaśnić lub podkreślić poprzednie zarzuty. W przypadku zmienionych zażaleń obowiązują specjalne zasady; są one podane w przepisach 210.145, 210.150 i 210.160. W przypadku chęci zmiany zażalenia podczas procesu dochodzenia można skontaktować się z osobą prowadzącą dochodzenie w celu uzyskania pomocy w przygotowaniu zażalenia. W przypadku złożenia zmienionego zażalenia na etapie dochodzenia Komisja prześle kopię każdemu wymienionemu pozwanemu wraz z terminem złożenia i doręczenia odpowiedzi, a osoba składająca zażalenie będzie miała możliwość udzielenia odpowiedzi w przypadku złożenia odpowiedzi.

Prowadzenie dochodzenia

Podczas dochodzenia Komisja zawsze rozpatruje zażalenie, wszelkie zmienione zażalenia, pisemne odpowiedzi oraz wszelkie pisma przesłane przez strony. Komisja może wymagać dodatkowych dowodów niezbędnych do określenia istnienia znacznego dowodu naruszenia ordynacji. Na przykład, Komisja może przesłuchać świadków, uzyskać dodatkowe dokumenty, dokonać inspekcji nieruchomości lub innych dowodów fizycznych oraz przeprowadzić badania. Gromadzenie dowodów może mieć miejsce w dowolnym momencie po złożeniu zażalenia. Komisja określa sposób prowadzenia dochodzenia i nie jest zobowiązana do przesłuchiwania osób wskazanych przez strony. Zob. artykuł 220.100 przepisów Komisji w celu uzyskania dodatkowych informacji.

Jak długo trwa dochodzenie?

Zazwyczaj pozwani mają 28 dni od daty powiadomienia o złożeniu zażalenia na przesłanie odpowiedzi, a osoby składające zażalenie mają kolejne 28 dni na przesłanie odpowiedzi. Można jednak uzyskać wydłużenie terminu. Komisja nie ma pewności co do tego, jakie dodatkowe dowody będą wymagane do czasu rozpatrzenia tych dokumentów. Ogólnie Komisja dąży do zakończenia najstarszych dochodzeń w toku przed rozpatrzeniem nowszych. Osoba składająca zażalenie może ograniczyć opóźnienia w dochodzeniu do minimum, przysyłając szybkie odpowiedzi wraz z dostępną dokumentacją pomocniczą oraz współpracując w pozostałej części dochodzenia.

Nakazy i wezwania sądowe w ramach dochodzenia

Pomimo że Komisja preferuje dobrowolną współpracę, może wystawić nakaz złożenia przez osobę składającą zażalenie (lub pozwanego) określonych dokumentów lub informacji, stawienia się na rozmowę lub udostępnienia nieruchomości lub innych dowodów fizycznych w celu kontroli. Komisja może zobowiązać pozwaną firmę do zapewnienia obecności właściciela, dyrektora lub pracownika podczas rozmowy. Szczegółowe informacje dotyczące nakazów w ramach dochodzenia opisano w przepisach 220.120.

Komisja może skorzystać z wezwania sądowego, aby uzyskać dowody podczas dochodzenia. Zazwyczaj wezwanie sądowe jest stosowane w celu uzyskania informacji od świadków lub organizacji niebędących stroną w sprawie, jeśli strona trzecia nie chce dobrowolnie współpracować. Wezwania sądowe rzadko są wysyłane do stron. Szczegółowe informacje na temat wezwań sądowych Komisji są opisane w artykule 2-12-510(k) Kodeksu Miasta Chicago oraz artykule 220.200 przepisów Komisji.

Decyzja w sprawie istnienia istotnego dowodu

Po zakończeniu dochodzenia upoważniony przez Komisję personel wyższego szczebla podejmuje decyzję w sprawie istnienia istotnego dowodu popierającego każde roszczenie w zażaleniu. Komisja następnie wydaje pisemny nakaz zawierający decyzję.

Przegląd decyzji Komisji

Jeśli sprawa lub określone roszczenie zostanie odrzucone, osoba składająca zażalenie może złożyć i doręczyć wniosek o przegląd, w uzasadnieniu stwierdzając, że odrzucenie jest błędne, a sprawę należy wznowić. Pozwany może (poprzez pisemny wniosek) wnioskować o możliwość udzielenia odpowiedzi. Komisja wyda pisemne rozstrzygnięcie. Zob. artykuł 250.100 przepisów Komisji w celu uzyskania dodatkowych informacji.

Jeśli Komisja znajdzie istotny dowód naruszenia rozporządzenia, pozwany nie ma prawa do wewnętrznego przeglądu lub ponownego rozpatrzenia tej decyzji. Zamiast tego rozpocznie się proces postępowania administracyjnego. W celu uzyskania dodatkowych informacji dot. przeglądu decyzji Komisji, zob. artykuł 250.100 przepisów.

Rozprawy administracyjne i orzeczenia Zarządu

Jeśli Komisja znajdzie istotny dowód (lub uzna, że pozwany nie wywiązuje się ze zobowiązań), sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania administracyjnego. W takiej sytuacji osoba składająca zażalenie otrzyma pismo z terminem rozprawy, procedurami oraz prawami i obowiązkami. Osoba składająca zażalenie musi dowieść sprawy podczas rozprawy. Komisja nie prowadzi postępowania w sprawie ani nie przedstawia dowodu.

Dostęp do dokumentacji sprawy

Nakazy i decyzje Komisji są wystawiane pisemnie i przesyłane pocztą do wszystkich stron (oprócz nakazu dotyczącego dochodzenia, które są przesłane wyłącznie do stron zobowiązanych do zapewnienia zgodności). Przesłuchania świadków są podsumowywane pisemnie. Wraz z dokumentami przesłanymi przez strony oraz uzyskanymi z innych źródeł stanowią one dokumentację dochodzenia w sprawie. Strony mogą zaplanować przegląd dokumentacji i zamówić kopie dokumentów *po* wydaniu decyzji przez Komisję kończącej dochodzenie, jednak nie w trakcie dochodzenia. Zob. artykuł 220.410 przepisów w celu uzyskania dodatkowych informacji. Jeśli sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania administracyjnego, dokumentacja postępowania jest przechowywana jako dokument publiczny. Art. 240.510. Zażalenia również są dokumentami publicznymi. Art. 220.410(b). Po zakończeniu sprawy członkowie społeczeństwa mogą uzyskać wgląd w dokumentację zgodnie z ustawą o swobodnym dostępie do informacji (Freedom of Information Act). Dostępne są procedury umożliwiające stronom wyszukanie wyroku ograniczającego ujawnienie określonych informacji w przypadku dobrego uzasadnienia. Przepisy 220.410(a)(2) i 240.520.

Reprezentowanie przez adwokata

Strony mogą być reprezentowane przez adwokata w dowolnym momencie w toku sprawy. Adwokat musi złożyć i doręczyć reprezentowanie przez adwokata. Komisja ma formularz reprezentowania, jednak adwokaci zazwyczaj korzystają z własnych. W przypadku otrzymania powiadomienia o reprezentowaniu przez adwokata drugiej strony należy kierować pisemne i ustne przekazy skierowane do strony do jej adwokata; co oznacza zakaz bezpośredniej komunikacji ze stroną, wyłącznie z jej adwokatem. W celu uzyskania dodatkowych informacji dot. reprezentowania przez adwokata i wycofania, zob. artykuł 270.300 przepisów Komisji.

Czy adwokat jest niezbędny?

Nie ma obowiązku zatrudniania adwokata nawet podczas rozprawy administracyjnej, jednak nawet w przypadku kontynuowania bez adwokata (*pro se*) konieczne jest przestrzeganie wymagań prawnych. Osoby składające zażalenie oraz pozwani są zachęceni do poszukiwania pomocy prawnej, ponieważ sprawy dotyczące dyskryminacji mogą być skomplikowane.

Komisja zapewnia *Informacje dotyczące pomocy prawnej*, listę zasobów non-profit, jako punkt wyjścia, jednak nie zapewnia skierowań do adwokatów. Obszar Chicago zapewnia liczne usługi skierowania do prawników, zazwyczaj poprzez towarzystwa prawne. Niektórzy adwokaci będą reprezentować osoby składające zażalenie w sprawach dotyczących dyskryminacji bez wcześniejszej płatności lub opłaty, ponieważ jeśli Zarząd rozstrzygnie na korzyść osoby składającej zażalenie po rozprawie, adwokat może złożyć wniosek o uregulowanie opłat przez pozwanego, który przegrał sprawę.

Komunikacja z Komisją

Podczas dochodzenia należy kierować wszystkie rozmowy, korespondencję i wnioski do osoby prowadzącej dochodzenie, której nazwisko podano stronom. Jeśli sprawa przejdzie w etap mediacji lub postępowania administracyjnego, strony otrzymają nazwisko kolejnej osoby kontaktowej. Spotkania z personelem Komisji po złożeniu zażalenia są wyznaczane wyłącznie w razie konieczności.

Składanie i doręczanie dokumentów

Dokumenty można składać w recepcji Komisji podczas godzin pracy. Większość dokumentów musi zostać również *doręczona* do osoby składającej zażalenie oraz powodów, a także urzędnika prowadzącego postępowanie, jeśli został wyznaczony. Szczegółowe zasady Komisji dotyczące składania i doręczania dokumentów są podane w przepisach wyszczególnionych poniżej. Bardzo ważne jest przestrzeganie tych zasad, ponieważ dokumenty mogą nie zostać przyjęte. Komisja oferuje formularz powiadomienia o postępowaniu oraz potwierdzenia doręczenia, aby pomóc w złożeniu i doręczeniu dokumentów.

Art. 270.210 Doręczenie dokumentów

(a) Sposób doręczenia

Jeśli nie nakazano inaczej, wszystkie wnioski, nakazy, powiadomienia, ustalenia oraz inne przesyłki wymagające doręczenia mogą zostać doręczone (i) osobiście, (ii) poprzez przekazanie do doręczenia przez amerykański urząd pocztowy lub (iii) przesłanie kopii faksem. Doręczenie pocztą elektroniczną (e-mail) jest niedozwolone. Dokumenty wymagające doręczenia muszą zostać otrzymane (nie wysłane) w terminie. Doręczenie pocztą uznaje się za kompletne trzy dni po dacie na znaczku pocztowym na przesyłce odpowiednio zaadresowanej do osoby, chyba że osoba ta udowodni, że przesyłki nie otrzymano w tym dniu. Faksy należy dostarczyć do godziny 17:00 w celu uznania ich za doręczone w danym dniu.

(b) Potwierdzenie doręczenia

Jeśli doręczenie jest wymagane, należy złożyć potwierdzenie doręczenia lub równoznaczny pisemny dowód doręczenia przed Komisją i urzędnikiem prowadzącym postępowanie w ciągu 7 dni od daty doręczenia. Potwierdzenie doręczenia obejmuje pisemne oświadczenie osoby doręczającej, powinno określać przesłany materiał, osobę lub osoby, którym doręczono przesyłkę oraz w przypadku każdej osoby sposób oraz datę doręczenia, włączając adres, numer faksu lub inną lokalizację przesłania lub doręczenia.

Art. 270.220 Złożenie dokumentu przed Komisją

(a) Formy złożenia dokumentu

Wszystkie dokumenty złożone przed Komisją muszą składać się z oryginału i jednej kopii, chyba że dozwolona jest jedna kopia obszernego materiału w formie pisemnego nakazu. Komisja nie jest zobowiązana do zapewnienia usługi kopiowania dokumentów dla osób składających dokumenty. Kserokopie dokumentów dowodowych są preferowane, chyba że nakazano inaczej, pod warunkiem, że strona musi zachować każdy oryginalny dokument i przedstawić go zgodnie z nakazem. Oprócz oryginalnego zażalenia, każdy dokument lub zestaw dokumentów musi w widocznym miejscu na pierwszej stronie lub okładce wskazywać numer sprawy, której dotyczy dokument. Jeśli składany dokument dotyczy wielu spraw (np. powiadomienie o zmianie nazwiska, statusu lub danych kontaktowych), należy dostarczyć wystarczającą ilość kopii do każdego numeru sprawy lub spraw połączonych, podając w widocznym miejscu numery odpowiednich spraw.

(b) Sposób złożenia dokumentów

Dokumenty uznaje się za złożone, gdy zostaną odebrane przez Komisję, a nie w momencie wysłania. Dokumenty są przyjmowane przez Komisję w godzinach 9:00 a 17:00 w dni robocze, jeśli nie nakazano inaczej lub nie zamieszczono w widocznym miejscu przez Komisję. Dokumenty składane faksem należy dostarczyć do godziny 17:00 w celu uznania ich za doręczone w danym dniu. Przesłanie faksu nie jest uznawane za doręczone do czasu otrzymania oryginału w wersji papierowej. Niezłożenie oryginału w ciągu 7 dni od daty przesłania faksem pozwala Komisji lub urzędnikowi prowadzącemu postępowanie na unieważnienie złożonych dokumentów. Komisja nie będzie przyjmować żadnych dokumentów złożonych drogą elektroniczną (e-mail), chyba że dopuszcza to nakaz pisemny po wykazaniu uzasadnionego powodu.