**المصدر:** وزير الداخلية

**نوع العمل**: تنظيم

**نوع النص**: النص الموحد

**سارية المفعول من**: 02.04.2015

**ساري المفعول إلى غاية** : قيد التنفيذ

**إصدار الدعوة** RT I, 28.03.2015, 5:

**النظام الداخلي لمركز الاحتجاز**

تم تمريرها 2014.10.16 رقم 44

RT I، 23.10.2014، 2

الدخول إلى حيز التنفيذ 2014.12.10

معدلة بموجب الصكوك القانونية التالية (عرض)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تم تمريرها** | **تم نشرها الدخول** | **حيز التنفيذ** |
| 26.03.2015 RT I | 28.03.2015 | 2 02.04.2015 |

وينبني النظام على القسم الفرعي10 26 (4)، الفرع 2621 (1) و 2625 (3) لقانون وجوب المغادرة ومنع الدخول.

|  |  |
| --- | --- |
| ] الدخول حيز التنفيد 02.04.2015 | [ RT I, 28.03.2015, 2 – |

**الفصل 1 أحكام عامة**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 1.** | **نطاق تطبيق القواعد الداخلية** |

توفر القواعد الداخلية الشروط والإجراءات لإحتجاز أجنبي تم وضعه في مركز الاعتقال على أساس قانون وجوب المغادرة و قانون حضر الدخول وقانون منح الحماية الدولية للأجانب (الأجنبي المشار إليه فيما يلي.(

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 2.** | **قوانين إجراءات مركزالإحتجاز** |

(1)يجب على المدير العام للشرطة ومجلس حدود الشرطة الموافقة بتوجيه من قوانين إجراءات مركز الإحتجاز، الذي يأمن:

1) الجدول اليومي لمركز الاحتجاز؛

2) عدد ساعات العمل وتنظيم استقبال الحزم.

3) تنظيم التسوق.

4) إمكانيات الأجنبي فيما يتعلق بالأنشطة الترفيهية .

5) شروط أخرى تحدد الإجراءات العامة وتنظيم أداء القرارات بشأن الاعتقال المنصوص عليها في هذا التنظيم.

(2) تنشر هذا القواعد الإجرائية على الموقع الإلكتروني للشرطة و مجلس حرس الحدود ويتم إبلاغها للأجنبي الموجود في مركز الاحتجاز.

**الفصل 2 إستقبال وتسكين الأجنبي**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 3.** | **استقبال الأجنبي في مركز الاحتجاز** |

(1)استلام الأجنبي في مركز الاحتجاز على أساس المحكمة الإدارية الحاكمة أو نسخة مصدق عليها من التقرير عن الإحتجاز ووثيقة تعريف، في غياب ذلك، على أساس وثيقة تمكن من التعريف.

(2)يجب أن يتم الفحص الطبي للأجنبي خلال 24 ساعة من وصول هذا الأخير إلى مركز الإحتجاز.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 4.** | **الإيواء داخل مركز الاحتجاز** |

(1)يجب أن يتم إنزال الأجنبي في غرفة مخصصة لشخص أو عدة أشخاص.

(2)يجب الأخذ بعين الإعتبار أحكام قانون وجوب المغادرة و حظر الدخول وقانون منح الحماية الدولية للأجانب بشأن إنزال أجنبي منفرداً، فضلا عن الجنسية، أو المعتقدات الدينية، أو الجرائم السابقة والملابسات الهامة الأخرى عند وضع أجنبي في الغرفة.

(3)يمكن أن يكون باب الغرفة في مركز الاحتجاز مقفلاً فقط من الخارج.

(4)يتم وضع قائمة للأجانب المقيمين في الغرفة على باب غرفة مركز الاعتقال.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 5.** | **تأثيث غرفة في مركز اعتقال** |

(1)تأثيث غرفة يشمل:

1) سرير بطابقين أو سرير واحد،

2) طاولة السرير،

3) طاولة،

4) كرسي،

5) خزانة ملابس.

(2)أثاث لغرفة مقفلة منفصلة تشمل ما يلي:

1) سرير،

2) طاولة وكرسي،

3) مكان الغسيل،

4) مرحاض.

(3)قد يعطي رئيس مركز الاعتقال أو مسؤول يعين من طرفه أو من طرفها الإذن لتأثيث غرفة بأغراض ليست محددة في الفقرة الفرعية (1) و (2) من هذه المادة إذا كان هذا متفقاً مع أهداف تنفيد الإحتجاز أو ضروري لتوفير خدمات الرعاية الصحية.

(4)يحضر نقل أثاث غرفة غير مصرح به وإستعمال أغراض داخلية اعطيت للإستعمال لأجنبي آخر.

**الفصل 3 الملف الشخصي**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 6.** | **فتح وحفظ الملف الشخصي** |

(1)عند الإستقبال في مركز الاحتجاز يتم تسجيل الأجنبي وفتح ملف شخصي يتعلق بالأجنبي.

(2)يجب استبقاء الملف الشخصي رقميا وعلى الورق.

(3)إذا كانت البيانات والمستندات المحددة في البندين 7 (1) 1) -10) من هذا التنظيم تم إدخالها في قاعدة بيانات الأجانب المقيمين، بعد أن أقام في استونيا بصورة غير قانونية أو في سجل الدولة لمنح الحماية الدولية (قواعد البيانات المشار إليها فيما يلي) ، تعتبر البيانات والمستندات التي تم إدخالها في قواعد البيانات المحددة كجزء من الملف الشخصي.

(4)يتم ترقيم المستندات الورقية في الملف الشخصي و الاحتفاظ بقائمتها في ملف منفصل.

(5)إذا كانت الوثائق الأصلية الخاضعة للإرجاع إلى شخص محفوظة في الملف، يتم الاحتفاظ بقائمتها في ملف منفصل.

(6)يحفظ الملف الشخصي بطريقة تضمن حفظاً آمناً للبيانات والوثائق وحماية البيانات الشخصية.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 7.** | **المستندات والبيانات في الملف الشخصي** |

(1)يجب أن تدخل الوثائق والبيانات التالية في الملف الشخصي:

1)الوثائق والبيانات التي تشكل أساس الإيواء في مركز الاحتجاز؛

2)ملف تعريف شخصي للأجنبي؛

3)وثائق وبيانات إستلمت عند استقبال الأجنبي.

4)وثائق الأجنبي؛

5)بطاقة بصمة الأجنبي.

6)صور سجناليتك للأجنبي.

7)وثائق وبيانات تتعلق باحتجاز الأجنبي.

8)طلبات وملتمسات وشكاوى الأجنبي؛

9)وثائق وبيانات تتعلق بالإفراج من مركز الاحتجاز؛

10)بيانات تتعلق بما إذا تم شرح للأجنبي حقوقه والتزاماته وانه أو انها درست النظام الداخلي وقواعد الإجراءات الخاصة بمركز الاحتجاز.

(2)يجب على الشرطة ومجلس حرس الحدود إحالة الوثائق التي تصف الحالة الصحية، التي كان عليها الأجنبي أو الأجنبية، إلى مقدم خدمة الرعاية الصحية لمركز الاحتجاز، الذي يضمن الحفاظ على البيانات والوثائق و حماية البيانات الشخصية.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 8.** | **فحص الملف الشخصي وإصدار البيانات** |

(1)تم ترسيخ تقييد الوصول إلى البيانات والمستندات في الملف الشخصي وتم تصنيفها على أنها بيانات معدة للاستخدام الداخلي.

(2)للأشخاص التالية الحق في فحص الملف الشخصي واستقبال البيانات منه:

1)أجنبي ومن يمتله أو يمتلها؛

2)شخص ثالث إذا كان هناك أساس منبثق عن القانون لفحص المستندات والبيانات و كان هذا أمر ضروري لأداء الواجبات المفروضة عليه أو عليها بموجب القانون.

(3)يتم إجراء فحص الملف الشخصي بحضور مسؤول من مركز الاحتجاز، الذي يضمن الحفاظ الآمن على البيانات والوثائق.

(4)يجب على الشرطة و مجلس حرس الحدود الاحتفاظ بسجل من فحص الملف الشخصي و إصدار البيانات والوثائق منه و محرريه و مستلميه .

(5)في الحالة المنصوص عليها في البند 6 (3) من هذا النظام يسترشد على فحص الملف الشخصي وإصدار البيانات والوثائق بهذا النظام والتشريعات التي تنظم حفظ قاعدة البيانات ذات الصلة.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 9.** | **أرشفة الملف الشخصي** |

(1)يتم إدخال الملف الشخصي في الأرشيفات في الحالات التالية:

1)في حالة الافراج عن أجنبي من مركز الاحتجاز؛

2)موت أجنبي؛

3)إمتثال أجنبي إلى وجوب المغادرة.

(2)يجب أن يتم الاحتفاظ بالملف الشخصي للأجنبي في أرشيف الشرطة و مجلس حراسة الحدود لمدة ثلاث سنوات.

(3)في الحالة المنصوص عليها في البند 6 (3) من هذا التنظيم يسترشد بهذا النظام والتشريعات التي تنظم صيانة قاعدة البيانات ذات الصلة لأرشفة وحفظ الملف الشخصي.

**الفصل 4 الاحتجاز في مركز الإحتجاز**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 10.** | **حركة الأجنبي في مركز الاحتجاز والأراضي التابعة له** |

(1)يجوز للأجنبي، خلال الفترات الزمنية المحددة في الجدول الزمني اليومي، أن يتحرك حول المسكن وممر المساكن و في غرف الطعام والترفيه والمرحاض وداخل منطقة المشي في المساحة التابعة لمركز الاحتجاز. بناء على قرار مكتوب من رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها. استثناءات مؤقتة قد تكون محدثة من طرف تنظيم حركة مواجهة الفوضى الجماعية والهجمات من خارج مركز الاحتجاز وإلقاء القبض على أجنبي هارب أو غيرها من حالات الطوارئ.يجب أن يشار إلى سبب إحداث الإستثناء والفترة المتوقعة لمدة الصلاحية في القرار.

(2)لا يمكن للأجنبي ترك غرفته أو غرفتها خلال فترة إطفاء الأضواء دون سبب وجيه. في حالة إنتهاك وقت إطفاء الأضواء أو القواعد الداخلية يمكن غلق غرف الأجانب خلال فترة إطفاء الأضواء بقرار من رئيس مركز الأحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها.

(3)لا يجوز للأجنبي البقاء في المناطق الملاصقة لأصوار أراضي مركز الاحتجاز، وتسلق الأصوار، ورمي الأشياء على الأصوار والتواصل مع أشخاص المقيمين خارج أراضي المركز.

(4)يمكن لرئيس مركز الإعتقال أو لمسؤول يعين من طرفه أو طرفها أن يسمح في حالات مبررة بموجب قرار خطي باستثناءات في الجدول اليومي لمركز الإحتجاز ما لم يعرض الإمتثال للقوانين الداخلية لمركز الإحتجاز أو أمنه للخطر أو لم يتسب في إزعاج اجانب آخرين.

|  |  |
| --- | --- |
| **11. §** | **تغذيه الأجانب** |

(1)يتم توفير حمية للأجنبي أو تغذية إضافية وخاصة بناءً على وصفة طبية من مزود خدمات الرعاية الصحية، الذي يقرر مدة العلاج.

(2)تتم تغذيه الأجنبي الذي يتم وضعه في غرفة مقفلة منفصلة في غرفة مقفلة منفصلة.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 12.** | **صيانة مركز الاحتجاز** |

(1)يطلب من الأجنبي التعامل مع الأشياء الممنوحة له بحرص والحفاظ عليها مرتبة كما يطلب منه تنظيف المسكن والغرف المخصصة للعمل التي يستعملها الأجانب.

(2)يطلب من الأجنبي غسل الملابس الشخصية والأحدية والحفاظ عليها مرتبة فضلا عن تلك التي يقدمها مركز الاحتجاز.

(3)لا يجوز للأجنبي إتلاف أثاث الغرفة وممتلكات مركز الاعتقال. في حالة إلحاق أضرار بالملكية يتم إعداد تقرير بشأن الأضرار الناجمة ومدى حجمها. إذا لم يوافق الأجنبي على التعويض عن الأضرار، قد تجمع الأضرار وفقا للإجراءات المنصوص عليها في القانون.

**الفصل 5 الإشراف**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 13.** | **إجراءات ممارسة الرقابة على الأجنبي** |

(1)يمارس الإشراف على الأجنبي بطريقة تمكن من الامتثال لقانون وجوب المغادرة وحظر الدخول وقانون منح الحماية الدولية للأجانب وقواعد والنظام الداخلي لمركز الاحتجاز، وسلامة الأجنبي وأشخاص آخرين وأمن مركز الاحتجاز.

(2)يسمح للأجنبي التحرك خارج مركز الاحتجاز تحت الحراسة بإذن من رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها.

|  |  |
| --- | --- |
| RT I, 28.03.2015, 2] | -بدء التنفيد02.04.2015 [ |

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 14.** | **تطبيق الإجراءات الأمنية في مركز احتجاز** |

(1)يجب وضع قرار يخص تطبيق الإجراءات الأمنية يوضح ما يلي:

1)اسم ولقب الأجنبي؛

2)تاريخ الميلاد؛

3)تطبيق إجراء أمني؛

4)الأساس القانوني والفعلي لتطبيق إجراء أمني؛

5)وقت بدء تطبيق الإجراء الأمني؛

6)شرح الأجنبي بناء على طلبه منه أو منها.

(2)في الحالات المستعجلة، يتم إعداد قرار بشأن تطبيق إجراء أمني فورا بعد تطبيق الإجراء الأمني.

(3)يجب أن يتخد قرار تطبيق إجراء أمني من قبل رئيس مركز الاحتجاز، وفي حالات الاستعجال، من قبل مسؤول يعين من طرفه أو طرفها.

(4)يجب إدخال وقت إنهاء تطبيق إجراء أمني في قرار بشأن تطبيق الإجراء الأمني.

(5)يجب على مسؤول مركز الاحتجاز إخطار الأجنبي فور تطبيق إجراء أمني بلغة يفهمها الأجنبي.

(6)بناء على طلب آلات خاصة منصوص عليها في البندين 781 1))و3) و 4) من القانون تنفيد القانون أو وضع أجنبي في غرفة مقفلة منفصلة يجب ضمان المراقبة المنتظمة والفحص الطبي للأجنبي في أقرب فرصة. يجب تحديد ظروف المراقبة كتابةً.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 15.** | **الإقامة المؤقتة للأجنبي خارج مركز الاحتجاز** |

يمكن للأجنبي أن يقيم مؤقتا خارج مركز الاحتجاز بإذن كتابي من رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها، والذي يحدد:

|  |  |
| --- | --- |
| RT I, 28.03.2015, 2] | -بدء التنفيد02.04.2015 [ |

1)اسم ولقب الأجنبي؛

2)تاريخ الميلاد؛

3)وقت المغادرة من مركز الإحتجاز و وصوله إلى مركز الاحتجاز؛

4)سبب البقاء خارج مركز الاحتجاز؛

5)اسم المسؤول المرافق؛

6)الأساس القانوني والفعلي لتطبيق الإجراء الأمني؛

7)وقت ومكان تطبيق الإجراء الأمني؛

8)اسم ولقب الشخص الذي كان حاضرا عند تطبيق الإجراء الأمني؛

9)الطلبات المقدمة بناء على تطبيق إجراء أمن؛

10)توقيع رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعينه له أو لها.

|  |  |
| --- | --- |
| RT I, 28.03.2015, 2] | -بدء التنفيد02.04.2015 [ |

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 16.** | **توفير الخدمات الصحية** |

(1)يتم مراقبة الصحة الجسدية والعقلية للأجنبي بشكل مستمر في مركز الاعتقال ويتم فحصه حسب الضرورة.

(2)يتم إستقبال مقدم الرعاية الصحية على الأقل مرتين في الأسبوع في مرفق المعالجة التابع لمركز الاحتجاز. في سياق الاستقبال يتم فحص الحالة الصحية للأجنبي، بما في ذلك الصحة البدنية والعقلية، ويتم عمل إجراءات طبية بسيطة. مطلوب من الأجنبي أن يخبر مسؤول في مركز الإحتجاز برغبته أو رغبتها في الحصول على موعد للإستقبال من طرف مقدم الرعاية الصحية.

(3)يتم تقرير ضرورة توفير الخدمات الصحية والعلاجية في مركز الاحتجاز من قبل مقدم الرعاية الصحية لمركز احتجاز.

(4)يمكن للأجنبي إستعمال الأدوية الموصوفة من قبل مقدم الرعاية الصحية على الفور في وجود مقدم الرعاية الصحية أو مسؤول مركز الاعتقال. إذا رفض أجنبي إستعمال الدواء، يجب على مسؤول مركز الاحتجاز إبلاغ مقدم الرعاية الصحية، الذي يقرر مدى ضرورة مواصلة العلاج.

(5)إذا كان الأجنبي يحتاج إلى علاج يستحيل تقديمه في مركز الاحتجاز، يسمح للأجنبي البقاء في المستشفى أو أي مؤسسة طبية أخرى بناءً على إحالة مقدم الرعاية الصحية لتلقي العلاج.

(6)إن معاناة أجنبي من أمراض معدية أو مشتبه في إصابته يجب أن يكون معزولاً عن غيره من الأجانب على أساس قرار مقدم الرعاية الصحية و يجب أن توفر له أو لها الخدمات الصحية المطلوبة وفقا للإجراءات المنصوص عليها في الوقاية من الأمراض المعدية وقانون المراقبة.

(7)يجب على مقدم الرعاية الصحية توثيق تقديم الخدمة الصحية للأجنبي حسب الإجراء المنصوص عليه في قانون تنظيم الخدمات الصحية.

**الفصل 51 محضر الإجراءات التأديبية**

|  |  |
| --- | --- |
| RT I, 28.03.2015, 2] | -بدء التنفيد02.04.2015 [ |

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 161.** | **مرفقات المحضر** |

(1)إذا اتهم أجنبي بانتهاك تأديبي يجب تحضير محضر الإجراءات التأديبية على الشكل الذي يرد في تذييل هذا التنظيم.

(2)يجب تحديد البيانات التالية في المحضر :

1)اسم ولقب المذنب التأديبي ورمز التعريف الشخصي، أو في غيابه، تاريخ الميلاد؛

2)وقت ومكان المخالفة التأديبية؛

3)وصفا تفصيليا لظروف المخالفة التأديبية؛

4)الإشارة إلى أحكام التشريعات التي انتهكها الأجنبي؛

5)التفسير المأخوذ من أجنبي، بما في ذلك ملابسات ما إذا كان الشخص اعترف بدنبه أو اعترفت بدنبها؛

6)تفسيرات تؤخذ من الشهود، بما في ذلك وصف الظروف التي تثبت المخالفة التأديبية؛

7)إشارة إلى أدلة أخرى والموقع الخاص بها؛

8)قائمة من الظروف التي يجب توضيح على أساسها الوقائع والأدلة من طرف الشخص الدي يقوم بإدارة الاجراءات وإيجاد الذنب المثبت؛

9)اقتراح معلل للعقوبة التأديبية؛

10)وقت إعداد المحضر؛

11)الاسم والعنوان الرسمي للمسؤول الذي أعد المحضر؛

12)توقيع الأجنبي لتأكيد انه او انها اطلعت على المحضر؛

13)الاسم والعنوان الرسمي للمسؤول الذي قدم المحضر للأجنبي.  
 (3)ويوقع المحضر من قبل المسؤول الذي أعده.

|  |  |
| --- | --- |
| RT I, 28.03.2015, 2] | -بدء التنفيد02.04.2015 [ |

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 162.** | **مرفقات المحضر** |

يجب إرفاق ما يلي بالمحضر:

1)تفسيرات من الشهود؛

2)تقرير المسؤول الذي اكتشف المخالفة التأديبية؛

3)شرح ومذكرات مكتوبة للأجنبي متعلقة بالمحضر.

|  |  |
| --- | --- |
| RT I, 28.03.2015, 2] | -بدء التنفيد02.04.2015 [ |

**الفصل 6 الزيارات**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 17.** | **شروط الزيارات** |

(1) يتم توفير أوقات الزيارات في النظام الداخلي لمركز الاحتجاز.

|  |  |
| --- | --- |
| RT I, 28.03.2015, 2] | -بدء التنفيد02.04.2015 [ |

] (2)في حالات مبررة وفي حالات الاستعجال يجوز لرئيس مركز الاحتجاز إعطاء الإذن بقرار خطي للزيارة في الأيام والأوقات غير المنصوص عليها في البند (.(1

(3)تتم الزيارة تحت إشراف مسؤول في مركز الاعتقال.

(4)خلال الزيارة يجوز فصل الأجنبي و أحد الزوار بواسطة الزجاج أو النسيج السلكي.

(5)يسمح للأجنبي بالزيارة رفقة ما لا يتعدى شخصين في الوقت الواحد. إذا كان الزائر شخصاً بالغاً، يسمح له أو لها بجلب أطفال قاصرين يوافق رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها على عددهم.

(6)إذا رغب الزائر بتسليم اغراض لأجنبي خلال الزيارة، تطبق أحكام § 32 من هذا التنظيم.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 18.** | **طلب الزيارة** |

(1)يجب أن تتم الزيارة على أساس طلب خطي من الأجنبي أو الزائر.

(2)يجب إخبار الأجنبي أو الزائر بقبول الطلب أو رفضه خلال ثلاثة أيام عمل اعتبارا من وقت تقديم الطلب.

(3)وفي الحالات الإستثنائية يمكن تقديم الطلب في مركز الاعتقال فورا قبل الزيارة. وفي هذه الحالة لا يجوز تطبيق أحكام البند (.(2

(4)عند السماح بالزيارة يخبر الزائر بوقت الزيارة و يتم إعداد الجدول الزمني للزيارة.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 19.** | **طلب الزيارة** |

(1)إذا طلب أحد الزوار الزيارة، يجب أن يتضمن الطلب ما يلي:

1)اسم ولقب الزائر؛

2)رمز التعريف الشخصي أو تاريخ ميلاد الزائر؛

3)مكان العمل، العنوان الرسمي وبيانات إتصال الزائر؛

4)ما يتعلق باصطحاب طفل قاصر خلال هذه الزيارة؛

5)اسم ولقب الأجنبي الذي يطلب زيارته؛

6)رمز التعريف الشخصي أو تاريخ ميلاد الشخص الأجنبي الذي طلب زيارته؛

7)سبب الزيارة والعلاقة مع الشخص المراد زيارته؛

8)الوقت المرغوب فيه الزيارة؛

9)الأشياء التي سيتم تسليمها خلال الزيارة؛

10)توقيع الزائر وتاريخ تقديم الطلب؛

(2)إذا قام الأجنبي بطلب الزيارة ، يجب أن يتضمن الطلب ما يلي:

1)اسم ولقب الأجنبي؛

2)رمز التعريف الشخصي أو تاريخ ولادة الأجنبي؛

3)مذكرة بشأن ما إذا كان سيتم إصطحاب طفل قاصر خلال هذه الزيارة؛

4)اسم ولقب الزائر؛

5)رمز التعريف الشخصي أو تاريخ ميلاد الزائر؛

6)مكان العمل و العنوان الرسمي وبيانات إتصال الزائر؛

7)سبب الزيارة والعلاقة مع الشخص المراد زيارته؛

8)وقت الزيارة المرغوب فيه؛

9)الأشياء التي سيتم تسليمها خلال الزيارة؛

10)توقيع الأجنبي وتاريخ تقديم الطلب.

(3)إذا كان الأجنبي يطلب زيارة أجنبي آخر موضوع في مركز الاحتجاز، يجب الإشارة إلى البيانات المنصوص

عليها في بند (2) 6) من هذا القسم.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 20.** | **إجراء الزيارة** |

(1)يجب تسجيل الزيارة.

(2)قبل أن يسمح بالزيارة يتم التحقق من هوية الزائر على أساس وثيقة الهوية إضافة إلى تقديم إجراء الزيارة.

(3)يحظر على أي أجنبي أو زائر تسليم أشياء غير موافق عليها من طرف رئيس مركز الاعتقال أو حيازة أشياء محضورة في مركز الاعتقال.

(4)يتم توقيف الزيارة عند انتهاك لإجراء.

(5)عند توقيف الزيارة يقوم المسؤول الذي كشف الإنتهاك فوراً بإخبار رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها والذي يقرر استمرار أو إنهاء الزيارة.

**الفصل 7 المراسلات واستخدام وسائل الاتصال**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 21.** | **إرسال وتسجيل الرسائل** |

(1)يجب على الأجنبي أن يعطي رسالته في ظرف مفتوح مباشرة إلى مسؤول مركز الاحتجاز، الذي يقوم بدراسة مضمون الرسالة. ثم يقوم الأجنبي بختم الظرف في وجود مسؤول من مركز الاحتجاز.

(2)أحكام البند (1) من هذه المادة لا تطبق على إرسال بريد إلكتروني إلى سلطة حكومية أو نائب أو رجل دين أو موظفين قنصليين من بلد الجنسية .

(3)في الجزء الخلفي من مظروف مغلق، يجب على الأجنبي كتابة اسمه أو إسمها وتاريخ تسليم الرسالة لمسؤول في مركز الاعتقال.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 22.** | **إرسال رسائل** |

يجب إرسال رسالة في غضون ثلاثة أيام عمل ابتداء من تسليم الرسالة إلى مسؤول في مركز الاحتجاز من طرف الأجنبي.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 23.** | **رسائل أرسلت إلى الأجنبي** |

(1)الرسالة أو وثائق أخرى موجهة للأجنبي يجب أن تسلم للأجنبي مقابل الإمضاء بدون تأخير لا مبرر له.

(2)يجب أن تفتح الرسالة المبعوثة إلى الأجنبي في حضور الأجنبي قبل أن تسلم له كما يجب إخراج المواد الممنوعة في مركز الإحتجاز من الرسالة واحتجازها.

(3)أحكام البند (2) من هذه المادة لا تطبق على إستلام رسالة من سلطة حكومية، نائب رجل الدين أو موظفين قنصليين من بلد الجنسية.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 24.** | **استخدام الهاتف** |

(1)خلال وقت الفراغ المنصوص عليه في الجدول الزمني يمكن للأجنبي إستخدام الهاتف الذي يقدمه مركز الإحتجاز لهذا الغرض من موارده أو مواردها المالية الخاصة.

(2)يسمح للأجنبي بإمتلاك بطاقة الهاتف لاستخدام الهاتف.

(3)يجب أن يعطى إذن إستخدام الفاكس من قبل رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها .

(4)يمكن للأجنبي الذي يتنقل بطريقة محدودة في مساكن مركز الاحتجاز. استخدام الهاتف بناءً على طلب خطي.

**الفصل 8 الأشياء المحظورة والمكتشفة في مركز الإحتجاز**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 25.** | **المواد الممنوعة في مركز الإحتجاز** |

يحظر على الأجنبي امتلاك الأشياء التالية في مركز الاحتجاز:

1)الأشياء التي يمكن أن تسبب أو قادرة على التسبب في إصابات، مثل الأسلحة والذخائر و المعدات الخاصة والأسلحة العسكرية و آلة الدفع وآلات التقطيع الدافعة و الأسلحة القاطعة والإبر والقضبان القصيرة والقضبان الخشبية والحبال والخيوط، والمفاتيح، والأسلاك؛

2)المتفجرات، بما في ذلك المواد التي تدخل في تجهيز المتفجرات والمواد المشعة والمواد المؤكسدة والمواد القابلة للتآكل والمواد القابلة للاشتعال بسهولة أو غيرها من المواد السامة أو الغازات التي يمكن الحصول عليها؛

3)أجهزة إشعال النار؛

4)التبغ السائب والمواد والوسائل التي عن طريقها يمكن وضع منتجات التبغ معاً أو استخدامها للتدخين؛

5)المواد المخدرة و أدوية الأمراض النفسية وغيرها من المواد المخدرة أو القوية؛

6)الأدوية، باستثناء العقاقير الموصوفة من قبل الطبيب؛

7)الأدوات البصرية، باستثناء نظارات أو أدوات بصرية بإذن من الطبيب؛

8)الكحول والمواد التي تحتوي على الكحول؛

9)أدوات ومواد البناء؛

10)المعدات الرياضية، إلا بإذن من رئيس مركز الاحتجاز؛

11)الهواتف المحمولة وغيرها من الوسائل الإلكترونية أو التقنية للإتصال، بما في ذلك أجهزة البث الإذاعي وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والشخصية، والتي من خلالها يمكن إرسال واستقبال المعلومات؛

11)كاميرات التصوير وكاميرات الفيديو وغيرها من أجهزة التي تمكن من التسجيل؛

12)الشموع؛

13)الأسماك والحيوانات والطيور؛

14)النباتات؛

15)المنشورات التي تدعو إلى العنف والكراهية والعنصرية ومثل هذه الأمور والأعمال الإباحية الأخرى؛

16)النقد والأوراق المالية والبطاقات المصرفية؛

17)معدات القمار والأشياء التي تم تطويعها لتستعمل كمعدات للقمار؛

18)الأشياء الثمينة، باستثناء خاتم الزواج أو المظاهر الدينية؛

19)المواد الغذائية، باستثناء المواد الغذائية التي تم اشترائها من خلال مركز الاحتجاز؛

20)منسوجات تأثيث الغرفة، بما في ذلك السجادات والستائر إلا لغرض ديني؛

21)المعدات الكهربائية التي هي من الصنع الذاتي أو ليست في ظروف جيدة من الناحية الفنية.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 26.** | **الأغراض التي يسمح بها للأجنبي** |

(1)وزن الأغراض التي تبقى في غرفة الأجنبي ومرفق التخزين يجب أن لا تتجاوز 30 كجم في المجموع.

(2)في حالة إذا ما كان الغرض المسموح به في مركز الإحتجاز يزعج أشخاص آخرين مقيمين في مركز الاحتجاز أو يهدد حياة أو صحة الأجنبي أو أشخاص آخرين أو أمن مركز الإحتجاز أو يهدد بدرجة كبيرة الامتثال لمتطلبات الصحة يجب أخذه فوراً من الأجنبي من طرف مسؤول في مركز الإحتجاز و ايداعها في منشأة التخزين مع اغراض الأجنبي.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 27.** | **تخزين الأغراض** |

(1)يجب حجز الأغراض المحضورملكيتها على الأجنبي في مركز الاحتجاز.

(2)يجب نقل مال الأجنبي إلى الحساب الشخصي الداخلي لمركز الاحتجاز وتوضع أشيائه أو أشيائها الثمينة في مظروف مختوم في صندوق ودائع آمن.

(3)يجب أن تدمر الأغراض المحظورة على الأجنبي ،والتي يستحيل أن ايداعها، في مركز الاعتقال.

(4)لا يمكن ايداع المواد القابلة للإشتعال والإنفجار والمواد والأشياء التي تشكل خطراً على الحياة والصحة أوالمواد القابلة للتلف. ويجب إتلاف المواد الغدائية الموجودة مع الأجنبي.

(5)يجب إعداد تقرير في شكل نسختين حول الوثائق المأخوذة من الأجنبي والموجهة للتخزين والمواد المودعة أو التي ستخضع للتدمير، وتعطى نسخة من هذا التقرير إلى الأجنبي مقابل توقيعه.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 28.** | **إدارة الأغراض التي تم العتور عليها** |

يجب تسليم النقود التي لم يتم العتور على صاحبها إلى المسؤول عن الأغراض المفقودة في الشرطة ومجلس حرس الحدود، الذي يقوم بتنظيم الإحتفاظ بها وإدخالها في الموازنة العامة للدولة والدخل أو التخلص منها أو تدميرها وفقا للإجراءات المنصوص عليها من قبل المدير العام للشرطة و مجلس حراسة الحدود.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 29.** | **تدمير الأغراض** |

(1)من أجل ضمان الامتثال لمتطلبات الصحة قد يتم تدمير غرض الأجنبي بناء على اقتراح من شخص يقدم خدمة الرعاية الصحية.

(2)إذا كان الوزن الاجمالي لأغراض الإجنبي يتجاوز 30 كجم، يجب على رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها تقديم اقتراح للأجنبي لإرسال الكمية الزائدة عن الوزن لأحد لأشخاص المقربين له أو لها أو غيرهم من الأشخاص خارج مركز الاحتجاز. إذا رفض الأجنبي هذا يجب إتلاف المواد الزائدة عن الحد ، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الأجنبي، كلما كان ذلك ممكنا.

(3)يجب أخد قرار تدمير الغرض كتابة من قبل رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو طرفها.

(4)يجب إعداد تقرير بشأن تدمير الغرض، يحدد البيانات التالية:

1) طريقة تدميرالغرض؛

2) تاريخ و وقت تدمير الغرض؛

3) الاسم والعنوان الرسمي وتوقيع الموظف الذي دمر الغرض.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 30.** | **إدارة الأغراض الشخصية عند مغادرة الأجنبي** |

(1)يجب أن تعاد كل الأغراض المودعة للأجنبي عند الإفراج عنه من مركز الإحتجاز.

(2)و يجب على الأجنبي التوقيع على التقرير الذي أعد عند إحتجاز الأغراض مقابل استلام الأغراض المودعة عند الإفراج عنه من مركز الاحتجاز.

(3)عند وفاة الأجنبي يجب إخطار الشخص المحدد في البند 34 (1) من هذا التنظيم بالأشياء التي تم احتجازها و ظروف وشروط استلامها.

(4)إذا كان الأجنبي لم يعين الشخص المحدد في البند 34 (1) من هذه اللائحة أو أن الشخص المحدد فشل في الحصول على الأغراض المودعة ضمن المهلة المحددة، يجب إتلاف الأغراض.

(5)يجب على الشخص المحدد في البند 34 (1) من هذا النظام التوقيع على التقرير الذي يخص إحتجاز الأغراض لإستلام هذ الأغراض.

(6)يتم تدمير الأغراض التي يتركها الأجنبي في مركز الاحتجاز بعد خروجه من المعتقل والتي فشل في استعادتها خلال شهر واحد من مغادرة مركز الإحتجاز.

(7)يجب أن تعاد الأغراض التي أعطيت للأجنبي من قبل مركز الإحتجاز إلى مركز الاحتجاز قبل مغادرته له.

**الفصل 9 اقتناء الأغراض والحصول على حزم**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 31.** | **التسوق** |

(1)يمكن للأجنبي التسوق فقط من خلال وساطة من مركز الاحتجاز. يجب على الأجنبي دفع ثمن المشتريات من حساب أمواله الشخصية الخاصة به من خلال الحساب الشخصي.

(2)يجوز للأجنبي شراء اغراض بكمية معقولة لا يحظر حيازتها في مركز الاحتجاز.

(3)يسمح بالتسوق على الأقل مرتين في الشهر.

(4)يجوز للأجنبي تقديم طلب خطي للقيام بالشراء، مشيراً إلى الغرض المطلوب شراؤه في قائمة مشتريات.

(5)يجب أن يدرس الطلب من طرف رئيس مركز الاحتجاز أو مسؤول يعين من طرفه أو من طرفها.

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 32.** | **الحصول على حزم** |

(1)يجب على مسؤول في مركز الاعتقال فحص محتويات الحزمة وملء سجل القبول الذي يوقعه حامل الحزمة.

(2)لا يجوز قبول الأغراض المحضورة على الأجنبي حيازتها في مركز الاعتقال وتعاد إلى حامل الحزمة فورا. يجب معالجة المواد المحظورة لأغراض مدنية وفقا للإجراءات المنصوص عليها في القانون.

(3)عند تسليم الحزمة يجب على الأجنبي التوقيع على استلامها.

(4)لا تعتبر الوثائق التي تم نقلها إلى الأجنبي من قبل موظف قنصلي وممثل بلد الجنسية كحزمة.

(5)يجب أن توضع الإجراءات المحددة لاستلام الحزم في النظام الداخلي للمركز الاحتجاز.

**الفصل 10 استخدام الأموال من الحساب الشخصي**

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 33.** | **استخدام المال** |

(1)في مركز الاعتقال يتم استخدام الأموال المودعة في حساب شخصي عن طريق التسوية غير النقدية.

(2)يتم الاحتفاظ بالسجلات على بطاقة تسوية بشأن حركة الأموال في الحساب الشخصي للأجنبي.

(3)يجب تغطية التكاليف المتصلة بالشراء والرسوم البريدية والنفقات المتعلقة بالترحيل على حساب المال الموجود في الحساب الشخصي للأجنبي.

**الفصل 11 الإخطار المرض أو الوفاة**

|  |  |
| --- | --- |
| **.34 §** | **إعلام** |

(1) عند الإستقبال في مركز الإحتجاز يمكن للأجنبي أن يسمي الشخص الذي يجب إخباره في حالة مرضه أووفاته.

(2) في حالة مرض الأجنبي يجب على رئيس مركز الاحتجاز إخبار الشخص المحدد في البند (1) من هذه المادة بناء على طلب من الأجنبي.

(3) في حالة وفاة الأجنبي يقوم رئيس مركز الاحتجاز على الفور بإخبار الشخص المحدد في البند (1) من هذا الباب.

**الفصل 12 تقديم شكوى**

|  |  |
| --- | --- |
| **35. §** | **حق الاستئناف** |

(1) يمكن للأجنبي أن يقدم شكوى إلى رئيس مركز الاحتجاز ضد فعل رسمي قام به موظف في الشرطة و مجلس حرس الحدود الذي يؤدي الوظائف الناشئة عن قانون وجوب المغادرة و قانون حظر الدخول في مركز الاعتقال في غضون 30 يوما من القيام بالفعل.

(2) للأجنبي أن يقدم شكوى إلى المدير العام للشرطة و مجلس حرس الحدود ضد قرار أو فعل لرئيس مركز الاحتجاز في غضون 30 يوما اعتبارا من يوم اتخاذ القرار أو القيام بالفعل.

(3) أحكام البندين (1) و (2) من هذه المادة لن تقيد حق الأجنبي في تقديم شكوى إلى محكمة إدارية ضد قرار أو إجراء إداري صادر عن مسؤول في الشرطة و مجلس حرس الحدود أو الرئيس وفقا للإجراءات المنصوص عليها في قانون إجراءات المحكمة الإدارية.

**الفصل 13 تنفيد الأحكام**

|  |  |
| --- | --- |
| **36. §** | **إلغاء التنظيم** |

[حذفت من هذا النص.]

|  |  |
| --- | --- |
| **37. §** | **دخول التنظيم حيز التنفيذ** |

يدخل هذا التنظيم حيز التنفيذ في 1 ديسمبر 2014.

المرفق: محضر الإجراءات التأديبية

|  |  |
| --- | --- |
| RT I, 28.03.2015, 2] | -بدء التنفيد02.04.2015 [ |

 

Projekti kaasrahastab Euroopa Liit Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi kaudu ja EV Siseministeerium.

This project is co-financed by the European Asylum, Migration and Integration Fund and the Estonian Ministry of the Interior.