**REGULI**

**cu privire la implicarea studenților facultăților de drept în procesul de acordare a asistenței juridice primare garantată de stat**

1. **PREVEDERI GENERALE**
2. Prezentele Reguli stabilesc modalitatea de implicare a studenților de la facultățile de drept din instituțiile de învățământ superior acreditate (în continuare – studenți) în procesul de acordare a asistenței juridice primare garantată de stat (în continuare – acordarea asistenței juridice primare), inclusiv: procedura și criteriile de selectare a studenților; modul de instruire a studenților; modalitatea de acordare a asistenței juridice primare de către studenți; relațiile studenților cu Oficiile teritoriale ale Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat (în continuare – Oficiile teritoriale), avocații publici, alte persoane fizice și juridice; mecanismul de monitorizare a activității studenților și de asigurare a calității asistenței juridice primare acordate de către studenți.
3. Asistență juridică primară reprezintă furnizare de informații privind sistemul de drept al Republicii Moldova, privind actele normative în vigoare, drepturile şi obligațiile subiecților de drept, privind modalitatea de realizare şi de valorificare a drepturilor pe cale judiciară şi extrajudiciară; acordare de consultanță în probleme juridice; acordare de asistență în vederea întocmirii actelor juridice; acordare a altor forme de asistență, care nu intră în categoria de asistență juridică calificată.
4. Implicarea studenților facultăților de drept în procesul de acordare a asistenței juridice primare are drept scop diversificarea modalităților de acordare a asistenței juridice primare garantate de stat, contribuind la implementarea obligației statului de a asigura accesul la servicii juridice eficiente fiecărei persoane, indiferent de statutul financiar al acesteia și încurajarea dezvoltării profesionale a studenților.
5. Asistența juridică primară va fi acordată de către studenții facultăților de drept din instituțiile de învățământ superior acreditate, selectați ca urmare a concursului, în cadrul Oficiilor teritoriale, în localitățile de reședință a acestora.
6. Studenții acordă servicii de asistenţă juridică primară gratuit, indiferent de nivelul de venit al solicitantului şi tratează cu respect fiecare beneficiar, indiferent de rasa, naționalitatea, originea etnică, limba, religia, sexul, opinia, apartenenţa politică, averea sau originea socială a acestuia şi oricare alte criterii de discriminare, bazîndu-se pe principiul egalităţii în drepturi a tuturor persoanelor care beneficiază de ea și pe principiul promptitudinii, prin acordarea serviciilor de asistenţă juridică primară în vederea contribuirii la soluţionarea problemei beneficiarului la fază incipientă.

**II. SELECTAREA STUDENȚILOR**

1. Selectarea studenților pentru acordarea asistenţei juridice primare se efectuează în bază de concurs, organizat de Comisia de concurs, în conformitate cu prezentele regulile.

1. Concursul se organizează și desfășoară de către Comisia de concurs. În total vor activa 4 comisii de concurs, câte una pe lângă fiecare Oficiu teritorial.
2. Comisia de concurs se compune din patru membri:

a) coordonatorul Oficiului teritorial, în a cărui rază de activitate se desfăşoară concursul;

b) un reprezentant al unei instituții de învățământ, facultatea drept;

c) un avocat public;

d) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil.

Activitatea în calitate de membru al Comisiei de concurs se efectuează pe baze obşteşti.

1. Comisia de concurs are următoarele atribuţii:

a) anunţarea concursului;

b) desfăşurarea concursului şi perfectarea actelor necesare;

c) întocmirea listei candidaților selectaţi şi transmiterea acesteia Aparatului administrativ al Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat (în continuare Aparatul administrativ).

1. Concursul se anunţă de către Comisia de concurs, în coordonare cu Aparatul administrativ. Periodicitatea desfășurării concursului și numărul de unități supuse concursului va fi decis de Oficiul teritorial, în coordonare cu Aparatul administrativ.
2. Informaţia despre organizarea şi desfăşurarea concursului, cerinţele faţă de candidaţi, actele necesare, precum data şi locul desfăşurării concursului se publică pe pagina web a Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfăşurării concursului.
3. Procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplineşte condiţiile stabilite;

b) alegere după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obţinute, a celor mai competente persoane;

c) asigurarea transparenţei, prin punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la modul de desfăşurare a concursului;

d) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective şi clar definite, astfel încât orice candidat să aibă şanse egale.

1. La concurs se poate înscrie orice persoană care satisface următoarele cerinţe:
2. este student la facultatea de drept a unei instituții de învățămînt superior acreditate;
3. este înmatriculat cel puțin în anul 3 de studii (ciclu licență);
4. media notelor pentru întreaga perioadă de studii este mai mare de 8;
5. dispune de recomandare din partea unui cadru didactic, care cunoaște activitatea studentului, în vederea participării la concurs;
6. cunoaște limba de stat.
7. Dosarele de participare se depun de către candidaţi la sediul Oficiului teritorial respectiv. Termenul pentru depunerea dosarelor va fi indicat în anunț.
8. Dosarul de participare la concurs trebuie să includă obligatoriu următoarele acte:
9. cerere pentru participare la concurs (conform anexei nr. 1);
10. curriculum vitae;
11. copia carnetului de note;
12. scrisoare de motivare a candidatului;
13. scrisoare de recomandare din partea unui cadru didactic care cunoaște activitatea studentului, semnată de profesor și ștampilată la decanatul facultății;
14. dovezi ale activității curriculare și extra-curriculare - diplome, certificate, mențiuni și alte acte care confirmă participarea candidatului la diverse concursuri, instruiri, olimpiade, conferințe științifice și alte evenimente ce au tangență cu jurisprudența și drepturile omului. De asemenea, pot fi prezentate publicații, articole, lucrări științifice al căror autor/coautor este candidatul;
15. alte acte pe care candidatul le consideră relevante pentru concurs.
16. Concursul se desfășoară în două etape: examinarea dosarelor și intervievarea candidaților.
17. La prima etapă, Comisia verifică deplinătatea și corectitudinea formării dosarului și respectarea cerințelor înaintate pentru fiecare candidat în parte.
18. După examinarea dosarelor depuse, Comisia va invita candidații preselectați la interviu, anunțând despre data, locul şi ora desfăşurării interviului candidații preselectați.
19. Comisia examinează dosarele candidaților conform criteriilor de selectare stabilite în chestionarul de evaluare (conform anexei nr. 2). Metoda de evaluare: formularea de întrebări de către membrii comisiei de concurs şi/sau modelarea unor situații de fapt.
20. Criteriile de selectare pot fi divizate schematic în câteva compartimente:
21. cunoștințe şi experienţă;
22. motivație și disponibilitate;
23. abilităţi şi comunicare.
24. Se consideră selectaţi candidații care au acumulat nu mai puțin de 1/2 din numărul maximal de puncte care ar fi putut acordat de toți membrii comisiei. În cazul în care numărul de unități este limitat, se consideră selectaţi candidații care au acumulat cel mai mare număr de puncte, dar nu mai puțin de 1/2 din numărul maximal de puncte care ar fi putut acordat de toți membrii comisiei.
25. Lucrările şedinţei Comisiei de concurs se consemnează într-un proces-verbal (conform anexei nr. 3), care include: prezenţa membrilor Comisiei, conţinutul dezbaterilor şi decizia adoptată, problemele puse la vot şi rezultatele votării. Procesul-verbal se întocmeşte de secretarul Comisiei în decursul a 3 zile după şedinţă și se semnează de membrii Comisiei.
26. Decizia Comisiei se întocmeşte în scris şi include componenţa Comisiei, data şi locul adoptării, ordinea de zi (conform anexei nr. 4). Decizia se adoptă şi se semnează de membrii Comisiei. Decizia se transmite Aparatului administrativ pentru a fi plasată pe pagina web a Consiliului Naţional și se aduce la cunoştinţă candidaţilor, în termen de 5 zile de la adoptarea acesteia.
27. Instruirea inițială și continuă a studenților în vederea acordării asistenței juridice primare este organizată de Aparatul administrativ, în limita mijloacelor disponibile și cu participarea partenerilor de dezvoltare.

**III. MECANISMUL DE ACORDARE A ASISTENŢEI JURIDICE PRIMARE DE CĂTRE STUDENȚI ȘI STANDARDELE DE CALITATE**

1. Scopul de bază al implicării studenților în procesul de acordare a asistenței juridice garantate de stat urmează a fi atins prin realizarea de către studenți a următoarelor sarcini:
2. acordarea asistenței juridice primare;
3. direcționarea persoanelor care au nevoie de asistenţă juridică calificată garantată de stat către Oficiile teritoriale.
4. În vederea realizării sarcinii de acordare a asistenţei juridice primare, studenții sunt înzestrați cu următoarele atribuţii:
5. furnizează informaţii privind sistemul de drept al Republicii Moldova, privind actele normative în vigoare, drepturile şi obligaţiile subiecţilor de drept, privind modalitatea de realizare şi de valorificare a drepturilor pe cale judiciară şi extrajudiciară;
6. acordă consultanţă în probleme juridice simple la solicitarea persoanelor interesate;
7. oferă asistenţă în vederea întocmirii actelor juridice la solicitarea persoanelor interesate, cu excepția actelor judiciare;
8. informează beneficiarii şi propun soluţii în scopul prevenirii apariţiei unor probleme de natură juridică sau a conflictelor;
9. direcţionează solicitanţii către instituţiile sau serviciile publice ori private, în funcţie de problema cu care s-a adresat persoana pentru ajutor;
10. ținerea lecțiilor publice.
11. În vederea realizării sarcinii de direcționare a persoanelor care au nevoie de asistenţă juridică calificată către Oficiile teritoriale, în cazurile în care sunt întrunite condițiile stabilite de lege pentru a beneficia de asistenta juridică garantată de stat, studenții sunt înzestrați cu următoarele atribuţii:
12. diseminează informaţia despre serviciile de asistenţă juridică garantată de stat şi modalitatea de accesare a acestora;
13. efectuează o verificare preliminară a întrunirii condiţiilor de către potențialul beneficiar în vederea obţinerii asistenţei juridice calificate garantate de stat, în coordonare cu persoana responsabilă din cadrul Oficiului teritorial;
14. consultă şi ajută potențialul beneficiar la întocmirea cererii de acordare a asistenţei juridice calificate şi colectarea actelor conexe, care urmează a fi depuse,cu referirea cazului unei persoane autorizate din cadrul Oficiului teritorial.
15. În vederea realizării sarcinilor şi atribuţiilor sale, studenții dispun de următoarele responsabilităţi:
16. să nu dăuneze;
17. să explice clar care sunt competenţele sale şi să precizeze metodele de lucru;
18. să dea dovadă de respect pentru beneficiari;
19. să abordeze profesionist şi tactic subiectele sensibile;
20. să ia decizii şi să întreprindă acţiuni în mod obiectiv, imparţial, nediscriminatoriu şi echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcţie de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, avere sau origine socială;
21. să aibă un comportament bazat pe respect, exigenţă, corectitudine şi amabilitate în relaţiile sale cu publicul și cu Oficiile teritoriale;
22. să-şi îndeplinească atribuţiile cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, promptitudine şi corectitudine;
23. să se abţină de la orice act sau faptă care ar putea pune la dubiu credibilitatea sau poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele sistemului de asistenţă juridică garantată de stat;
24. să evite conflictul de interese;
25. să asigure confidențialitatea datelor şi informaţiilor acolo unde este necesar;
26. să respecte regulile de evidență documentară a asistenței juridice primare acordate, stabilite de către Consiliul Național;
27. să respecte graficul orelor de audiență.
28. În activitatea lor, studenții sunt ghidați, ajutați și supravegheați de către avocații publici care activează în cadrul Oficiului teritorial respectiv. Studenţii vor conlucra şi se vor consulta cu avocaţii publici în aspectele ce ţin de conţinutul consultaţiilor oferite beneficiarilor. Avocații publici acordă consiliere și sprijinul necesar studenților implicați în procesul de acordare a asistenței juridice primare, ori de cîte ori va fi solicitată o asemenea consiliere.
29. Studenții acordă asistenţă juridică primară cetăţenilor Republicii Moldova, cetăţenilor străini şi apatrizi indiferent de nivelul veniturilor lor.
30. Asistența juridică primară se acordă de către studenți la cererea scrisă sau orală a solicitantului în cadrul orelor de audiență. Orele de audienţă ale studenților sunt stabilite în baza unui grafic, în coordonare cu Oficiul teritorial și avocații publici care activează în cadrul acestuia. Studenții vor oferi asistență juridică primară minim 2 ore pe zi, 5 zile pe săptămână.
31. Asistenţa juridică se acordă cît mai curînd posibil, din momentul recepţionării cererii. În cazul imposibilităţii de acordare imediată a asistenţei, solicitantului i se va comunica data şi ora audienţei. Data şi ora următoarei audienţe nu va depăşi termenul de 3 zile de la data adresării cererii.
32. Studenții sunt obligați să înştiinţeze beneficiarul de asistenţă juridică primară despre categoriile de servicii pe care le acordă şi despre calificarea sa profesională specială. Se interzice studenților să menţioneze, sau prin acţiunile sale să facă aluzie la pregătire profesională de jurist sau avocat.
33. Studenții vor refuza preluarea unui caz şi acordarea de asistenţă juridică primară în cazul în care calificarea lor profesională nu permite a îndeplini corespunzător atribuţiile care îi revin. Studenților li se interzice a acorda servicii, care conform legii ţin de competenţa exclusivă a avocaţilor, notarilor, executorilor judecătoreşti şi altor categorii de profesii juridice.
34. În cazul în care, în procesul de acordare a asistenţei juridice primare se constată necesitatea acordării de asistenţă juridică calificată garantată de stat, studentul va înceta acordarea asistenţei juridice primare şi va direcţiona solicitantul către Oficiul teritorial, informînd despre condiţiile beneficierii de o astfel de asistenţă şi, la solicitare, asistînd beneficiarul la întocmirea cererii și pregătirii dosarului.
35. Studentul se va asigura că beneficiarul a înțeles că soluționarea problemei este în sarcina beneficiarului, iar studentul doar îi explică modalitățile legale de soluționare a acesteia și îl încurajează să întreprindă acțiuni în vederea soluționării problemei sale. Studentul poate, în situații de excepție, reieșind din situația specifică a beneficiarului, să îl ajute să întocmească acte și să înteprindă alte activități în limitele competențelor atribuite.
36. Studentul va lua în considerație nivelul diferit de independență în acțiuni și judecată al beneficiarilor și își va ajusta intervenția la nivelul care îl cere beneficiarul în cauză și problema acestuia. Spre exemplu, studentul urmează să întocmească acte pentru beneficiar în cazul în care beneficiarul nu poate întocmi actele respective (spre exemplu nu poate scrie sau nu are posibilitate financiară de a achita serviciile de dactilografiere și imprimare). De asemenea, în unele situații deosebit de dificile pentru beneficiar, atunci când probabilitatea este mare că beneficiarul nu va face nimic singur, studentul poate însoți beneficiarul la adresarea nemijlocită a acestuia instituției publice sau private competente. Studentul urmează să ia decizia singur cu privire la gradul de implicare în soluționarea problemei beneficiarului, consultându-se în cazul în care nu este sigur cu avocatul public sau reprezentantul Oficiului teritorial.
37. Studentul niciodată nu va consulta beneficiarii în grabă sau printre alte activități ale sale. Fiecare beneficiar va fi consultat separat.
38. Studentul în comunicare cu beneficiarul permanent va ține cont de faptul că beneficiarul nu are cunoștințe în domeniul juridic, nu înțelege modul de realizare a cadrului normativ și în majoritatea cazurilor nu conștientizează distincțiile între normă juridică, cerință tehnică și rigoare de comunicare. La începutul comunicării cu beneficiarul, studentul va întreprinde toate măsurile necesare pentru a crea confortul necesar pentru o comunicare constructivă cu beneficiarul. Pe tot parcursul comunicării cu beneficiarul, studentul va vorbi calm și rar, urmărind reacția beneficiarului la cuvintele (explicațiile) sale pentru a-și ajusta vocabularul și maniera de relatare la particularitățile situației beneficiarului.
39. Studentul va trata fiecare beneficiar și problemă a acestuia drept unul unic (inedit), chiar dacă problema este similară sau identică altor pe care le-a rezolvat pe parcursul activității sale.
40. Studentul va avea în vedere următoarele etape în procesul de acordare a asistenței juridice primare:
    1. stabilirea contactului cu beneficiarul, astfel ca acesta din urmă să aibă încredere și să poată relata problema,
    2. identificarea problemei beneficiarului, pentru aceasta studentul are sarcina să separe informația relevantă de cea irelevantă și faptele de presupuneri,
    3. stabilirea spectrului de soluții posibile, a avantajelor și a dezavantajelor fiecărei potenţiale soluții,
    4. comunicarea soluțiilor posibile beneficiarului, inclusiv a avantajelor și dezavantajelor fiecărei soluții,
    5. ajutarea beneficiarului la selectarea opțiunii pentru soluționarea problemei sau a consecutivității opțiunilor, în cazul în care sunt mai multe posibile,
    6. explicarea acțiunilor necesare în vederea soluționării problemei conform opțiunii alese de beneficiar.
41. Studentul va ține cont de faptul că beneficiarul nu întotdeauna înțelege conținutul problemei și revendicările acestuia pot fi diferite decât ceea ce presupune situația sau pot fi chiar contrare intereselor sale sau contrare legii. Dacă în procesul acordării asistenţei juridice primare beneficiarul de asistenţă optează pentru o metodă ilegală de soluţionare a problemei sale, studentul este obligat să prezinte dezavantajele unei asemenea soluţii, efectele juridice adiacente şi să refuze acordarea ulterioară a asistenţei juridice primare în rezolvarea problemei invocate.
42. Studentul se va asigura că operează cu informație veridică. Studentul nu va trata nici o informație drept una adevărată până se va asigura ca așa este, spre exemplu prin verificarea actelor prezentate de beneficiar sau verificarea faptelor relatate de acesta, cu excepția faptelor notorii. De asemenea, studentul își va baza fiecare consultație pe prevederile normativ - juridice în vigoare și, înainte de a oferi o consultație, va verifica validitatea acestor prevederi.
43. În cazul în care soluția identificată include și întocmirea unui document (scrisori, petiții, plângeri, cereri etc.), înainte de a începe scrierea acestuia studentul se va asigura de următoarele:
44. a stabilit clar revendicarea (solicitarea) pe care vrea să o formuleze,
45. știe circumstanțe pe care se va baza revendicarea (solicitarea),
46. știe legislația în baza căreia își va scrie revendicarea (solicitarea).

După ce va întocmi documentul, studentul va prezenta documentul beneficiarului pentru a-l citi și-i va explica orice neclaritate a acestuia.

1. Studenții trebuie să fie pregătiți să ofere informații generale din orice domeniu al dreptului. Totodată, studentul trebuie să refuze acordarea asistenței atunci când acesta consideră că, cunoştinţele şi/sau competențele sale profesionale nu sunt suficiente pentru a-i permite să ofere asistență calitativă beneficiarului. Aceste cauze necesită a fi direcționate organelor/persoanelor competente.

1. Prin direcționarea beneficiarilor de asistență juridică primară, în sensul prezentelor reguli, se înțelege oferirea unei recomandări de către student beneficiarului pentru a se adresa în vederea soluționării problemei ultimului unei instituţii/persoane, care în opinia studentului este competentă de a soluționa problema beneficiarului sau este competentă de a desemna un avocat pentru acordarea asistenței juridice calificate beneficiarului.

1. Este în sarcina studentului să determine corect instituția/persoana competentă în soluționarea problemei cu care se confruntă beneficiarul şi să direcționeze beneficiarul către instituția/persoana respectivă, fără a se implica în procesul de examinare şi soluţionare a problemei.
2. Scopul unei direcționări constă în ajutarea unui beneficiar de asistenţă juridică primară, în soluţionarea problemei cu care se confruntă, prin oferirea de către student a informaţiei despre instituţia/persoana în a cărei competenţă intră examinarea şi soluţionarea unei asemenea probleme. La efectuarea direcționării, studentul trebuie să se asigure că:
   * 1. direcționarea este efectuată în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
     2. beneficiarul înțelege de ce şi către cine este direcționat;
     3. beneficiarul înțelege ceea ce urmează să întreprindă;
     4. cu acordul şi la solicitarea beneficiarului, atunci când este posibil, face o programare pentru beneficiar la instituția/persoana către care l-a direcționat sau asistă beneficiarul la efectuarea programării.
3. Studentul va verifica de fiecare dată, dacă problema beneficiarului reprezintă un conflict care poate fi soluționat pe cale amiabilă, inclusiv prin mediere. Pentru a determina posibilitatea de soluționare a problemei pe cale amiabilă, studentul urmează să stabilească următoarele:
4. durata conflictului și acțiunile întreprinse anterior de către beneficiar,
5. care sunt căile posibile de soluționare a conflictului, precum și eventualele resurse necesare valorificării acestora,
6. dacă este interesat beneficiarul să soluționeze problema pe cale amiabilă,
7. poziția celeilalte părți a conflictului.

În cazul în care studentul va ajunge la concluzia că litigiul poate fi rezolvat pe cale amiabilă, îi va explica beneficiarului, modalitatea de realizare a acestei căi.

1. Studenții asigură confidenţialitatea deplină a informaţiei obţinute ca rezultat al acordării asistenţei juridice primare. În acest scop fiecare student, după selectare, semnează o declaraţie angajament de confidenţialitate (conform anexei nr. 5), prin care se obligă să nu divulge nicio informaţie care i-a devenit cunoscută în legătură cu adresarea pentru acordarea asistenţei juridice primare, cu excepţia cazului cînd beneficiarul renunţă în scris la confidenţialitate.

**IV. RELAŢIILE STUDENȚILOR CU OFICIILE TERITORIALE ALE CONSILIULUI NAŢIONAL**

1. Coordonarea procesului de acordare a asistenţei juridice primare, ținerea listei studenților implicați în acordarea asistenței juridice primare, ținerea evidenței asistenței juridice primare acordate şi organizarea controlului asupra calităţii serviciilor acordate de către studenți se efectuează de Oficiile teritoriale.
2. Activitatea studenților de acordare a asistenței juridice primare se face pe baze obștești și de voluntariat, nefiind remunerată. Studenții selectați în vederea acordării asistenței juridice primare nu sunt considerați angajați ai Oficiilor teritoriale.
3. În baza deciziei Comisiei de concurs, candidații selectați sunt înscriși în lista studenților care acordă asistență juridică primară garantată de stat în cadrul Oficiului teritorial respectiv. După care, de către Oficiul teritorial este stabilit, în coordonare cu studenții, graficul orele de audienţă ale studenților. Înainte de a purcede la acordarea asistenței juridice primare, studenții vor semna în mod obligatoriu o declaraţie angajament de confidenţialitate.
4. Studenții sunt în drept să acorde asistență juridică primară, atâta timp cît sunt înscriși în lista studenților și graficul orelor de audiență. Este interzisă acordarea asistenței juridice primare de către alte persoane, decît studenții înscriși în listă și graficul orelor de audiență,
5. Coordonatorul Oficiului teritorial va desemna o persoană responsabilă de activitatea studenților în cadrul Oficiului. Această persoană va fi prezentată studenților și va fi prima persoană de contact pentru studenți în relațiile cu Oficiul teritorial.
6. Persoana responsabilă de activitatea studenților în cadrul Oficiului va avea următoarele responsabilități:
7. va actualiza lista studenților implicați în acordarea asistenței juridice primare;
8. va duce evidența perioadei de activitate a studenților în cadrul Oficiului;
9. va întocmi, în coordonare cu studenții și cu avocaţii publici, graficul orelor de audiență (specificând inclusiv persoana care acordă asistenţă metodică şi supraveghează studentul). După caz, va opera modificări la acest grafic;
10. va verifica regulat respectarea graficului orelor de audiență de către studenți;
11. va verifica acuratețea întocmirii Registrului privind acordarea asistenţei juridice primare de către studenți;
12. va verifica calitatea asistenței juridice primare acordate de către studenți;
13. va examina rapoartele privind asistenţa juridică primară acordată de către studenți;
14. va facilita interacțiunea dintre studenți şi avocaţii publici pentru acordarea asistenţei metodice;
15. va verifica dacă fiecare beneficiar a fost referit corect către Oficiul teritorial;
16. va generaliza datele şi le va prezenta coordonatorului Oficiului teritorial pentru a fi incluse în raportul trimestrial de activitate.
17. Oficiile teritoriale vor asigura studenții cu încăperi și vor crea condiții prielnice pentru acordarea asistenței juridice primare.
18. Studenții vor menţine legătura permanentă cu Oficiul teritorial în cadrul căruia activează. În cazul în care vor apărarea circumstanțe care nu vor permite studenților să-și realizeze sarcinile asumate, aceștea din urmă le vor aduce la cunoștința Oficiului teritorial cît mai curând posibil. Dacă studentul nu va putea să-și realizeze sarcinile o perioadă îndelungată, acesta urmează a fi exclus din listă și graficul orelor de audiență.
19. Evidenţa asistenţei juridice primare acordate de către student se ţine într-un registru (conform anexei nr. 6), în care se înscrie problema în legătură cu care a fost solicitată asistenţa juridică primară, data adresării, durata audienţei, rezultatul consultaţiei acordate şi datele de identificare ale solicitantului. Dacă solicitantul adresează cerere orală, dovada acordării asistenţei juridice primare se consemnează prin semnătură în registru. Dacă solicitantul refuză să semneze în registru sau să-i fie colectate şi prelucrate datele cu caracter personal, studentul va face mențiunea în scris în registru.
20. Registrul de evidență a asistenței juridice primare acordate este unul comun pentru toți studenții implicați, dar separat de cel ținut de avocații publici. Fiecare student este responsabil de veridicitatea informaților înscrise în registru.
21. În registru se vor înscrie date cu privire la cazurile de acordare a asistenței juridice primare de către studenți de sine stătător, cît și cu implicarea avocaților publici și/sau a consultanților Oficiului teritorial, făcând o mențiune în acest sens.
22. Cazurile de acordare a asistenței juridice primare de către avocații publici sau consultanții Oficiului teritorial, fără implicarea studenților, nu se înscriu în Registrul ținut de studenți, la fel cum și cazurile de acordare a asistenței juridice primare de către studenți, fără implicarea avocaților publici, nu vor fi înscrise în Registrul ținut de avocații publici.
23. Perioada de timp în care studenții au fost implicați în procesul de acordare a asistenței juridice primare garantate de stat, poate fi invocată de ei la calcularea termenului desfășurării practicii, inclusiv de stat. Certificarea desfășurării practicii se va face de Oficiile teritoriale, ținînd cont de regulile stabilite în cadrul instituțiilor de învățămînt în acest sens.
24. Oficiile teritoriale vor asigura ținerea evidenței și vor certifica, în caz de necesitate, perioada de timp în care a fost implicat studentul în procesul de acordare a asistenței juridice primare garantate de stat.
25. Oficiile teritoriale colectează şi analizează informaţii despre asistenţa juridică primară acordată de către studenți şi o prezintă trimestrial Aparatului administrativ. Aparatul administrativ analizează şi compilează informația, generalizează practica de activitate a studenților, elaborează recomandări şi le prezintă Consiliului Naţional.
26. Consiliul Național, prin intermediul Aparatului administrativ:
27. va contribui la procesul de selectare a studenților, prin anunţarea concursului de selectare;
28. va stabili şi valorifica parteneriate cu facultăţile de drept din cadrul instituțiilor de învățîmânt superior acreditate;
29. va depune eforturi pentru identificarea partenerilor interesaţi în creştera calităţii educaţiei juridice, abilitării juridice a populaţiei, accesului la justiţie şi altor segmente conexe, în vederea implicării în desfăşurarea activităţilor, inclusiv a celor de instruire iniţială şi continuă a studenților;
30. împreună cu partenerii de dezvoltare, va determina necesităţile de instruire a şi va participa la organizarea instruirilor pentru studenții implicați;
31. va examina şi generaliza concluziile privind desfăşurarea activităţilor şi va lua deciziile ce sunt necesare;
32. va monitoriza şi supraveghea activitatea Oficiilor teritoriale în desfăşurarea acestor activităţi;
33. va examina sugestiile, după caz, plângerile parvenite de la studenți privind îmbunătăţirea activităţii Oficiilor teritoriale.

**V. MONITORIZAREA CALITĂŢII ASISTENŢEI JURIDICE PRIMARE**

**ACORDATE DE CĂTRE STUDENȚI**

1. În vederea asigurării calității asistenței juridice primare acordate, studenții se vor ghida de standardele de calitate stabilite în prezentele reguli. Standardele de calitate sunt norme cu caracter obligatoriu și urmează să fie respectate de studenți în activitatea lor.
2. Standardele de calitate reprezintă setul minim de cerințe pe care trebuie să le respecte studenții în procesul de acordare a serviciilor de asistență juridică primară beneficiarilor. Studenții sunt încurajați să își asume cerințe mai înalte față de serviciile acordate. De asemenea, studenţii în procesul de acordare a asistenţei juridice primare, urmează a integra şi respecta standardele etice de activitate a avocaţilor.
3. Respectarea standardelor va fi verificată de către Oficiile teritoriale în cadrul procedurii de monitorizare.
4. Monitorizarea calității asistenței juridice primare acordate de către studenți este organizată de coordonator, cu implicarea consultanților Oficiului teritorial și avocaților publici, periodic, dar nu mai rar, decît odată în lună.
5. Monitorizarea calității asistenței juridice primare acordate de către studenți se va face prin:
6. verificarea datelor din Registrul de evidență a asistenței juridice primare acordate de către studenți;
7. aprecierea corectitudinii soluțiilor propuse de studenți pentru rezolvarea problemei cu care se confruntă beneficiarul;
8. discuții cu beneficiarii asistenței juridice primare acordate de către studenți;
9. examinarea pîngerilor depuse de beneficiarii asistenței juridice primare sau alte persoane;
10. alte modalități permise de lege.
11. La aprecierea calității se va ține cont de faptul că, numărul de adresări ale beneficiarilor și de consultații oferite de student, fără a lua în considerare tipul și calitatea acestora, nu reprezintă un indicator suficient al prestației studentului.
12. Se consideră că studentul și-a îndeplinit sarcina calitativ atunci când se va stabili că beneficiarul a înțeles clar:
13. structura și cauzele problemei sale;
14. cum este reglementată situația de către legislaţie;
15. care sunt soluțiile posibile, inclusiv analiza respectivelor soluții din perspectiva costurilor și acțiunilor pe care urmează să le întreprindă beneficiarul:
    * acțiunile ce trebuie întreprinse,
    * consecutivitatea acestora,
    * instituțiile/organizațiile, specialiștii la care urmează să se adreseze,
    * rezultatele scontate;
16. ce termene sunt prevăzute pentru acțiunile pe care urmează să le întreprindă beneficiarul (spre exemplu, termenul prevăzut pentru răspunsul autorității publice la solicitarea beneficiarului);
17. ce documente trebuie să întocmească beneficiarul sau să prezinte și la care instituție publică sau privată. Dacă este necesar, studentul va asista beneficiarul la întocmirea documentelor respective (spre exemplu: solicitare de informație, cerere de alocare a ajutorului social etc.);
18. care sunt costurile aferente soluționării problemei beneficiarului pe calea aleasă de acesta;
19. care pot fi riscurile aferente acțiunilor beneficiarului (de ex. a donat casa și ar putea fi lipsit de loc de trai) și recomandări pentru evitarea acestora.
20. Nerespectarea angajamentelor asumate de către student, încălcarea standardelor de calitate și a altor prevederi ale prezentelor reguli servește temei de excludere a studentului din listă și graficul orelor de audiență.
21. Excluderea studentului din listă și graficul orelor de audiență este decisă de către Coordonatorul Oficiului teritorial.

Anexa nr. 1

Oficiul teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

al Consiliului Naţional pentru

Asistenţa Juridică Garantată de Stat

**CERERE**

**de participare la concursul de selectare a studenţilor în vederea acordării**

**asistenţei juridice primare garantate de stat**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, student anul \_\_\_\_\_\_\_\_ (ciclu licenţă/masterat), facultatea de Drept a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prin prezenta manifest disponibilitatea de a fi implicat în sistemul de acordare a asistenței juridice garantate de stat şi de a participa la concursul de selectare a studenților pentru acordarea asistenței juridice primare în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS.

Anexă:

1. Curriculum Vitae;
2. Copia carnetului de note;
3. Scrisoare de motivare;
4. Scrisoare de recomandare semnată de unu cadru didactic din instituția de învățământ respectivă, care cunoaște activitatea studentului și ștampilată la decanatul facultății;
5. Dovezi ale activității curriculare și extra-curriculare.

Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 2

**ACT**

**de evaluare a candidaţilor la concursul de selectare a studenţilor**

**în vederea acordării asistenţei juridice primare garantate de stat**

Nume, prenume candidat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Criteriile de selectare** | **Barem** | **Punctaj** |
| **1. CUNOŞTINŢE ŞI EXPERIENŢĂ** | | | |
| 1.1 | Nivel de studii. | 1 p. – anul 3 de studii (ciclu licenţă);  2 p. – anul 4 de studii (ciclu licenţă);  3 p. – masterand (ciclu masterat). |  |
| 1.2 | Media notelor pentru întreaga perioadă de studii. | 4 p. – media 8-9;  6 p. – media 9-10. |  |
| 1.3 | Cunoaşterea generală a cadrului normativ. | 1 p. – slab;  3 p. – mediu;  6 p. – bine. |  |
| 1.4 | Cunoaşterea sistemului de asistenţă juridică garantată de stat. | 1 p. – slab;  3 p. – mediu;  6 p. – bine. |  |
| 1.5 | Experienţa în acordarea asistenţei juridice primare. | Da – 4 p.  Nu – 0 p. |  |
| 1.6 | Participarea candidatului la activităţi curriculare și extra-curriculare (olimpiade, conferințe științifice, ateliere de instruire, mese rotunde, conferințe ș.a.). | Da – 4 p.  Nu – 0 p. |  |
| **2. MOTIVAŢIA ȘI DISPONIBILITATEA** | | | |
| 2.1 | Motivaţia candidatului. | 1 p. – slab;  3 p. – mediu;  5 p. – bine. |  |
| 2.2 | Disponibilitatea candidatului de a acorda asistenţa juridică primară garantată de stat cel puţin 2 ore săptămânal; | Da – 3 p.  Nu – 0 p. |  |
| 2.3 | Disponibilitatea candidatului de a acorda asistenţa juridică primară garantată de stat mai mult de 2 ore săptămânal; | Da – 5 p.  Nu – 0 p. |  |
| **4. ABILITĂŢI ŞI COMUNICARE** | | | |
| 4.1 | Aptitudini de comunicare, inclusiv cunoașterea altor limbi, decît cea oficială. | 1 p. – slab;  3 p. – mediu;  5 p. – bine. |  |
| 4.2 | Capacitatea candidatului de a utiliza mijloacele electronice de comunicare şi schimb de informaţie (acces la internet; utilizare e-mail, fax ş. a.). | 1 p. – slab;  2 p. – mediu;  3 p. – bine. |  |
|  | **TOTAL** |  |  |

Punctaj maxim – 50 puncte

**Concluzia evaluatorului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Evaluator:**

Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 3

**Proces-verbal nr. \_**

**al şedinţei Comisiei de concurs pentru selectarea a studenților în vederea acordării**

**asistenţei juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**mun./or. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_**

Întrunită în şedinţă la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_\_, la sediul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS,

În următoarea componență:

coordonatorul Oficiului teritorial\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

reprezentantul instituții de învățământ, facultatea drept\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

avocatul public\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

reprezentantul organizații neguvernamentale de profil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Invitaţi: Candidaţii preselectaţi, după cum urmează:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ordinea de zi:**

1) Selectarea președintelui şi secretarului Comisiei de concurs pentru selectarea studenților în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat în cadrului Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS.

2) Intervievarea candidaţilor preselectaţi.

1. Selectarea președintelui şi secretarului Comisiei de concurs pentru selectarea studenților în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:** Înaintez propunerea de a alege în calitate de președinte al Comisiei pe Dl/Dna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Comisia prin vot unanim a decis a alege în calitate de președinte al Comisiei pe Dl/Dna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_:** Înaintez propunerea de a alege în calitate de secretar al Comisiei pe Dl/Dna\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Comisia prin vot unanim a decis a alege în calitate de secretar al Comisiei pe Dl/Dna\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1. Intervievarea candidaţilor preselectaţi.

Întru asigurarea procesului de transparenţă decizională anunțul privind pentru selectarea studenților în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS a fost făcut public, prin plasarea acestuia pe site-ul oficial al CNAJGS: [www.cnajgs.md](http://www.cnajgs.md).

Pentru a participa la concursul, au depus dosare \_\_\_ candidaţi. La interviu au fost invitaţi \_\_\_ candidaţi preselectați. S-au prezentat \_\_\_ candidaţi preselectați.

Comisia a evaluat dosarele candidaților conform criteriilor de selectare stabilite în chestionarul de evaluare, după modelul aprobat. În rezultatul interviului și urmare a evaluării dosarelor candidaților, s-a stabilit că, candidații au acumulat următorul punctaj:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_ puncte

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_ puncte

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_ puncte

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_ puncte

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_ puncte

În conformitate cu prevederile pct. \_\_ din Regulile privind implicarea studenților facultăților de drept în procesul de acordare a asistenței juridice primare garantată de stat, se consideră selectaţi pentru a acorda asistenţă juridică calificată candidații care au acumulat cel mai mare număr de puncte, dar nu mai puțin de 1/2 din numărul maximal de puncte, care ar fi putut acordat de toți membrii comisiei.

Ținînd cont de numărul de puncte acumulat de fiecare candidat,

**Comisia a decis, unanim, a selecta în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS următorii studenți:**

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Secretarul Comisiei va aduce la cunoștința candidaților rezultatele concursului.

Şedinţa Comisiei de concurs se declară închisă.

Procesul verbal este întocmit într-un exemplar, care se păstrează în arhiva Oficiului teritorial.

**Membrii Comisiei:**

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (preşedinte) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (membru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (membru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (secretar) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Anexa nr. 4

**DECIZIA**

**comisiei de concurs pentru selectarea a studenților în vederea acordării**

**asistenţei juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_**

mun./or. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_

În conformitate cu prevederile pct. \_\_ din Regulile privind implicarea studenților facultăților de drept în procesul de acordare a asistenței juridice primare garantată de stat,

Comisia de concurs pentru selectarea studenților în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS,

În următoarea componenţă:

coordonatorul Oficiului teritorial\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

reprezentantul instituții de învățământ, facultatea drept\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

avocatul public\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

reprezentantul organizații neguvernamentale de profil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Avînd următoarea ordine de zi:

Intervievarea candidaţilor preselectaţi în cadrul concursului pentru selectarea studenților în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS

**DECIDE:**

1. **A selecta** în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS **următorii studenți:**

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Decizia se transmite Aparatului administrativ pentru a fi plasată pe pagina web a Consiliului Naţional și se aduce la cunoştinţă candidaţilor, în termen de 5 zile de la adoptarea acesteia.

**Membrii Comisiei:**

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (preşedinte) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (membru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (membru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (secretar) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Anexa nr. 5

**ANGAJAMENT DE CONFIDENŢIALITATE**

Subsemnatul (Subsemnata) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , cu domiciliul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, legitimat cu Buletinul de identitate seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,IDNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mă angajez să păstrez confidențialitatea datelor și informațiilor de care voi lua cunoștință în procesul acordării asistenţei juridice primare garantate de stat, precum și să asigur confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informaţii.

Prezentul angajament a fost încheiat azi \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(semnătura)*

Anexa nr. 6

**REGISTRU**

**de evidență a asistenței juridice primare garantate de stat acordate de către studenți**

**în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al CNAJGS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Data adresării | Numele şi prenumele beneficiarului | Adresă de domiciliu, date de contact | Durata audienţei | Subiect | Conţinutul consultaţiei | Implicarea avocatului public sau consultantului OT | Semnătura beneficiarului | Numele, prenumele, semnătura studentului |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |