

**CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU ASISTENȚA JURIDICĂ GARANTATĂ DE STAT**



MD – 2068, mun. Chișinău, str. Alecu Russo nr. 1 bl. "A", bir. 94



Tel./ fax (022) 31-02-84, e-mail: aparat@cnaajgs.md, www.cnaajgs.md

**HOTĂRÂRE**

**Nr. 2 din 04 februarie 2016**

***Privind aprobarea Regulilor***

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

În conformitate cu prevederile art.12 alin. (1) lit. i) și alin. (2) lit. j) și ale art. 13 alin. (5) din Legea nr. 198-XVI din 26 iulie 2007 cu privire la asistența juridică garantată de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.157-160, art. 614), pct. 4 lit. j) din Regulamentul Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat aprobat prin ordinul Ministrului Justiției nr.18 din 24 ianuarie 2008 și în temeiul Planului de Acțiuni pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru anii 2011–2016 (Pilonul III, Acțiunea 3.1.3., pct. 7 “Implementarea noilor metode de asistență juridică primară prin proiecte-pilot”) publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 109-112, art. 371), Consiliul Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat,

**HOTĂRĂȘTE:**

1. A aproba *Regulile cu privire la implicarea studenților facultăților de drept în procesul de acordare a asistenței juridice primare garantată de stat*, conform anexei.
2. Prezenta Hotărâre se aduce la cunoștința Oficiilor Teritoriale ale Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat și se publică pe pagina web a CNAJGS.

**Președinte al Consiliului**

**Secretar al Consiliului**



**Victor ZAHARIA**

**Victoria VIRSCHI**

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

**I. PREVEDERI GENERALE**

1. 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.
2. Asistență juridică primară reprezintă furnizare de informații privind sistemul de drept al Republicii Moldova, privind actele normative în vigoare, drepturile și obligațiile subiecților de drept, privind modalitatea de realizare și de valorificare a drepturilor pe cale judiciară și 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.
3. 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.
4. 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.
5. Studenții acordă servicii de asistență juridică primară gratuit, indiferent de nivelul de venit al solicitantului și tratează cu respect fiecare beneficiar, indiferent de rasa, naționalitatea, originea etnică, limba, religia, sexul, opinia, apartenența politică, averea sau originea socială a acestuia și oricare alte criterii de discriminare, bazându-se pe principiul egalității în drepturi a tuturor persoanelor care beneficiază de ea și pe principiul promptitudinii, prin acordarea serviciilor de asistență juridică primară în vederea contribuției la soluționarea problemei beneficiarului la fază incipientă.

**II. SELECTAREA STUDENȚILOR**

6. Selectarea studenților pentru acordarea asistenței juridice primare se efectuează în bază de concurs, organizat de Comisia de concurs, în conformitate cu prezentele regulile.
7. 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.

8. Comisia de concurs se compune din patru membri:
  - a) coordonatorul Oficiului teritorial, în a cărui rază de activitate se desfășoară 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 obștești.
9. Comisia de concurs are următoarele atribuții:
  - a) anunțarea concursului;
  - b) desfășurarea concursului și perfectarea actelor necesare;
  - c) întocmirea listei candidaților selectați și transmiterea acestora Aparatului administrativ al Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat (în continuare Aparatul administrativ).
10. Concursul se anunță 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.
11. Informația despre organizarea și desfășurarea concursului, cerințele față de candidați, actele necesare, precum data și locul desfășurării concursului se publică pe pagina web a Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării concursului.
12. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:
  - a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite;
  - b) alegere după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;
  - c) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de desfășurare a concursului;
  - d) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.
13. La concurs se poate înscrie orice persoană care satisface următoarele cerințe:
  - a) este student la facultatea de drept a unei instituții de învățământ superior acreditate;
  - b) este înmatriculat cel puțin în anul 3 de studii (ciclu licență);
  - c) media notelor pentru întreaga perioadă de studii este mai mare de 8;
  - d) dispune de recomandare din partea unui cadru didactic, care cunoaște activitatea studentului, în vederea participării la concurs;
  - e) cunoaște limba de stat.
14. Dosarele de participare se depun de către candidați la sediul Oficiului teritorial respectiv. Termenul pentru depunerea dosarelor va fi indicat în anunț.
15. Dosarul de participare la concurs trebuie să includă obligatoriu următoarele acte:
  - a) cerere pentru participare la concurs (conform anexei nr. 1);
  - b) curriculum vitae;
  - c) copia carnetului de note;
  - d) scrisoare de motivare a candidatului;
  - e) scrisoare de recomandare din partea unui cadru didactic care cunoaște activitatea studentului, semnată de profesor și ștampilată la decanatul facultății;

- f) dovezi ale activității curriculare și extra-curriculare - diplome, certificate, mențiuni și alte acte care confirmă participarea candidatului la diverse concursuri, instruirii, 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;
  - g) alte acte pe care candidatul le consideră relevante pentru concurs.
16. Concursul se desfășoară în două etape: examinarea dosarelor și interviuarea 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 și ora desfășurării 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 și/sau modelarea unor situații de fapt.
20. Criteriile de selectare pot fi divizate schematic în câteva compartimente:
- a) cunoștințe și experiență;
  - b) motivație și disponibilitate;
  - c) abilități și comunicare.
21. Se consideră selectați 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 selectați 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.
22. Lucrările ședinței Comisiei de concurs se consemnează într-un proces-verbal (conform anexei nr. 3), care include: prezența membrilor Comisiei, conținutul dezbaterilor și decizia adoptată, problemele puse la vot și rezultatele votării. Procesul-verbal se întocmește de secretarul Comisiei în decursul a 3 zile după ședință și se semnează de membrii Comisiei.
23. Decizia Comisiei se întocmește în scris și include componența Comisiei, data și locul adoptării, ordinea de zi (conform anexei nr. 4). Decizia se adoptă și se semnează de membrii Comisiei. Decizia se transmite Aparatului administrativ pentru a fi plasată pe pagina web a Consiliului Național și se aduce la cunoștință candidaților, în termen de 5 zile de la adoptarea acesteia.
24. 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 ASISTENȚEI JURIDICE PRIMARE DE CĂTRE STUDENȚI ȘI STANDARDELE DE CALITATE**

25. 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:

- a) acordarea asistenței juridice primare;
  - b) direcționarea persoanelor care au nevoie de asistență juridică calificată garantată de stat către Oficiile teritoriale.
26. În vederea realizării sarcinii de acordare a asistenței juridice primare, studenții sunt înzestrați cu următoarele atribuții:
- a) furnizează informații privind sistemul de drept al Republicii Moldova, privind actele normative în vigoare, drepturile și obligațiile subiecților de drept, privind modalitatea de realizare și de valorificare a drepturilor pe cale judiciară și extrajudiciară;
  - b) acordă consultanță în probleme juridice simple la solicitarea persoanelor interesate;
  - c) oferă asistență în vederea întocmirii actelor juridice la solicitarea persoanelor interesate, cu excepția actelor judiciare;
  - d) informează beneficiarii și propun soluții în scopul prevenirii apariției unor probleme de natură juridică sau a conflictelor;
  - e) direcționează solicitanții către instituțiile sau serviciile publice ori private, în funcție de problema cu care s-a adresat persoana pentru ajutor;
  - f) ținerea lecțiilor publice.
27. În vederea realizării sarcinii de direcționare a persoanelor care au nevoie de asistență juridică calificată către Oficiile teritoriale, în cazurile în care sunt întrunite condițiile stabilite de lege pentru a beneficia de asistența juridică garantată de stat, studenții sunt înzestrați cu următoarele atribuții:
- a) diseminează informația despre serviciile de asistență juridică garantată de stat și modalitatea de accesare a acestora;
  - b) efectuează o verificare preliminară a întrunirii condițiilor de către potențialul beneficiar în vederea obținerii asistenței juridice calificate garantate de stat, în coordonare cu persoana responsabilă din cadrul Oficiului teritorial;
  - c) consultă și ajută potențialul beneficiar la întocmirea cererii de acordare a asistenței juridice calificate și colectarea actelor conexe, care urmează a fi depuse, cu referirea cazului unei persoane autorizate din cadrul Oficiului teritorial.
28. În vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor sale, studenții dispun de următoarele responsabilități:
- a) să nu dăuneze;
  - b) să explice clar care sunt competențele sale și să precizeze metodele de lucru;
  - c) să dea dovadă de respect pentru beneficiari;
  - d) să abordeze profesionist și tactic subiectele sensibile;
  - e) să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod obiectiv, imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială;
  - f) să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul și cu Oficiile teritoriale;
  - g) să-și îndeplinească atribuțiile cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine;
  - h) să se abțină de la orice act sau faptă care ar putea pune la dubiu credibilitatea sau poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele sistemului de asistență juridică garantată de stat;

- i) să evite conflictul de interese;
  - j) să asigure confidențialitatea datelor și informațiilor acolo unde este necesar;
  - k) să respecte regulile de evidență documentară a asistenței juridice primare acordate, stabilite de către Consiliul Național;
  - l) să respecte graficul orelor de audiență.
29. În activitatea lor, studenții sunt ghidați, ajutați și supravegheați de către avocații publici care activează în cadrul Oficiului teritorial respectiv. Studenții vor conlucra și se vor consulta cu avocații publici în aspectele ce țin de conținutul consultațiilor oferite beneficiarilor. Avocații publici acordă consiliere și sprijinul necesar studenților implicați în procesul de acordare a asistenței juridice primare, ori de câte ori va fi solicitată o asemenea consiliere.
30. Studenții acordă asistență juridică primară cetățenilor Republicii Moldova, cetățenilor străini și apatrizi indiferent de nivelul veniturilor lor.
31. Asistența juridică primară se acordă de către studenți la cererea scrisă sau orală a solicitantului în cadrul orelor de audiență. Orele de audiență 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.
32. Asistența juridică se acordă cât mai curînd posibil, din momentul recepționării cererii. În cazul imposibilității de acordare imediată a asistenței, solicitantului i se va comunica data și ora audienței. Data și ora următoarei audiențe nu va depăși termenul de 3 zile de la data adresării cererii.
33. Studenții sunt obligați să înștiințeze beneficiarul de asistență juridică primară despre categoriile de servicii pe care le acordă și despre calificarea sa profesională specială. Se interzice studenților să menționeze, sau prin acțiunile sale să facă aluzie la pregătire profesională de jurist sau avocat.
34. Studenții vor refuza preluarea unui caz și acordarea de asistență juridică primară în cazul în care calificarea lor profesională nu permite a îndeplini corespunzător atribuțiile care îi revin. Studenților li se interzice a acorda servicii, care conform legii țin de competența exclusivă a avocaților, notarilor, executorilor judecătorești și altor categorii de profesii juridice.
35. În cazul în care, în procesul de acordare a asistenței juridice primare se constată necesitatea acordării de asistență juridică calificată garantată de stat, studentul va înceta acordarea asistenței juridice primare și va direcționa solicitantul către Oficiul teritorial, informînd despre condițiile beneficierii de o astfel de asistență și, la solicitare, asistînd beneficiarul la întocmirea cererii și pregătirii dosarului.
36. 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 întreprindă alte activități în limitele competențelor atribuite.

37. 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 dactilografie 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.
38. Studentul niciodată nu va consulta beneficiarii în grabă sau printre alte activități ale sale. Fiecare beneficiar va fi consultat separat.
39. 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.
40. 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.
41. Studentul va avea în vedere următoarele etape în procesul de acordare a asistenței juridice primare:
- a) stabilirea contactului cu beneficiarul, astfel ca acesta din urmă să aibă încredere și să poată relata problema,
  - b) identificarea problemei beneficiarului, pentru aceasta studentul are sarcina să separe informația relevantă de cea irelevantă și faptele de presupuneri,
  - c) stabilirea spectrului de soluții posibile, a avantajelor și a dezavantajelor fiecărei potențiale soluții,
  - d) comunicarea soluțiilor posibile beneficiarului, inclusiv a avantajelor și dezavantajelor fiecărei soluții,
  - e) ajutarea beneficiarului la selectarea opțiunii pentru soluționarea problemei sau a consecutivității opțiunilor, în cazul în care sunt mai multe posibile,
  - f) explicarea acțiunilor necesare în vederea soluționării problemei conform opțiunii alese de beneficiar.
42. 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 asistenței juridice primare beneficiarul de asistență optează pentru o metodă ilegală de soluționare a problemei sale, studentul este obligat să prezinte dezavantajele unei asemenea soluții, efectele juridice adiacente și să refuze acordarea ulterioară a asistenței juridice primare în rezolvarea problemei invocate.

43. 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.
44. 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:
- a) a stabilit clar revendicarea (solicitarea) pe care vrea să o formuleze,
  - b) știe circumstanțe pe care se va baza revendicarea (solicitarea),
  - c) 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.

45. 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, cunoștințele și/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.
46. 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 instituții/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.
47. Este în sarcina studentului să determine corect instituția/persoana competentă în soluționarea problemei cu care se confruntă beneficiarul și să direcționeze beneficiarul către instituția/persoana respectivă, fără a se implica în procesul de examinare și soluționare a problemei.
48. Scopul unei direcționări constă în ajutarea unui beneficiar de asistență juridică primară, în soluționarea problemei cu care se confruntă, prin oferirea de către student a informației despre instituția/persoana în a cărei competență intră examinarea și soluționarea unei asemenea probleme. La efectuarea direcționării, studentul trebuie să se asigure că:
- a) direcționarea este efectuată în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
  - b) beneficiarul înțelege de ce și către cine este direcționat;
  - c) beneficiarul înțelege ceea ce urmează să întreprindă;
  - d) cu acordul și 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.
49. 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:



- a) durata conflictului și acțiunile întreprinse anterior de către beneficiar,
- b) care sunt căile posibile de soluționare a conflictului, precum și eventualele resurse necesare valorificării acestora,
- c) dacă este interesat beneficiarul să soluționeze problema pe cale amiabilă,
- d) 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.

50. Studenții asigură confidențialitatea deplină a informației obținute ca rezultat al acordării asistenței juridice primare. În acest scop fiecare student, după selectare, semnează o declarație angajament de confidențialitate (conform anexei nr. 5), prin care se obligă să nu divulge nicio informație care i-a devenit cunoscută în legătură cu adresarea pentru acordarea asistenței juridice primare, cu excepția cazului când beneficiarul renunță în scris la confidențialitate.

#### **IV. RELAȚIILE STUDENȚILOR CU OFICIILE TERITORIALE ALE CONSILIULUI NAȚIONAL**

51. Coordonarea procesului de acordare a asistenței juridice primare, ținerea listei studenților implicați în acordarea asistenței juridice primare, ținerea evidenței asistenței juridice primare acordate și organizarea controlului asupra calității serviciilor acordate de către studenți se efectuează de Oficiile teritoriale.
52. 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.
53. 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 audiență ale studenților. Înainte de a purcede la acordarea asistenței juridice primare, studenții vor semna în mod obligatoriu o declarație angajament de confidențialitate.
54. Studenții sunt în drept să acorde asistență juridică primară, atâta timp cât sunt înscriși în lista studenților și graficul orelor de audiență. Este interzisă acordarea asistenței juridice primare de către alte persoane, decât studenții înscriși în listă și graficul orelor de audiență,
55. 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.
56. Persoana responsabilă de activitatea studenților în cadrul Oficiului va avea următoarele responsabilități:
  - a) va actualiza lista studenților implicați în acordarea asistenței juridice primare;
  - b) va duce evidența perioadei de activitate a studenților în cadrul Oficiului;
  - c) va întocmi, în coordonare cu studenții și cu avocații publici, graficul orelor de audiență (specificând inclusiv persoana care acordă asistență metodică și supraveghează studentul). După caz, va opera modificări la acest grafic;
  - d) va verifica regulat respectarea graficului orelor de audiență de către studenți;

- e) va verifica acuratețea întocmirii Registrului privind acordarea asistenței juridice primare de către studenți;
  - f) va verifica calitatea asistenței juridice primare acordate de către studenți;
  - g) va examina rapoartele privind asistența juridică primară acordată de către studenți;
  - h) va facilita interacțiunea dintre studenți și avocații publici pentru acordarea asistenței metodice;
  - i) va verifica dacă fiecare beneficiar a fost referit corect către Oficiul teritorial;
  - j) va generaliza datele și le va prezenta coordonatorului Oficiului teritorial pentru a fi incluse în raportul trimestrial de activitate.
57. Oficiile teritoriale vor asigura studenții cu încăperi și vor crea condiții prielnice pentru acordarea asistenței juridice primare.
58. Studenții vor menține legătura permanentă cu Oficiul teritorial în cadrul căruia activează. În cazul în care vor apărea circumstanțe care nu vor permite studenților să-și realizeze sarcinile asumate, aceștea din urmă le vor aduce la cunoștința Oficiului teritorial cât 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.
59. Evidența asistenței juridice primare acordate de către student se ține într-un registru (conform anexei nr. 6), în care se înscrie problema în legătură cu care a fost solicitată asistența juridică primară, data adresării, durata audienței, rezultatul consultației acordate și datele de identificare ale solicitantului. Dacă solicitantul adresează cerere orală, dovada acordării asistenței juridice primare se consemnează prin semnătură în registru. Dacă solicitantul refuză să semneze în registru sau să-i fie colectate și prelucrate datele cu caracter personal, studentul va face mențiunea în scris în registru.
60. 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 informațiilor înscrise în registru.
61. În registru se vor înscrie date cu privire la cazurile de acordare a asistenței juridice primare de către studenți de sine stătător, cât și cu implicarea avocaților publici și/sau a consultanților Oficiului teritorial, făcând o mențiune în acest sens.
62. 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.
63. 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, ținând cont de regulile stabilite în cadrul instituțiilor de învățământ în acest sens.
64. 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.

65. Oficiile teritoriale colectează și analizează informații despre asistența juridică primară acordată de către studenți și o prezintă trimestrial Aparatului administrativ. Aparatul administrativ analizează și compilează informația, generalizează practica de activitate a studenților, elaborează recomandări și le prezintă Consiliului Național.
66. Consiliul Național, prin intermediul Aparatului administrativ:
- a) va contribui la procesul de selectare a studenților, prin anunțarea concursului de selectare;
  - b) va stabili și valorifica parteneriate cu facultățile de drept din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate;
  - c) va depune eforturi pentru identificarea partenerilor interesați în creșterea calității educației juridice, abilitării juridice a populației, accesului la justiție și altor segmente conexe, în vederea implicării în desfășurarea activităților, inclusiv a celor de instruire inițială și continuă a studenților;
  - d) împreună cu partenerii de dezvoltare, va determina necesitățile de instruire a și va participa la organizarea instruirilor pentru studenții implicați;
  - e) va examina și generaliza concluziile privind desfășurarea activităților și va lua deciziile ce sunt necesare;
  - f) va monitoriza și supraveghea activitatea Oficiilor teritoriale în desfășurarea acestor activități;
  - g) va examina sugestiile, după caz, plângerile parvenite de la studenți privind îmbunătățirea activității Oficiilor teritoriale.

#### **V. MONITORIZAREA CALITĂȚII ASISTENȚEI JURIDICE PRIMARE ACORDATE DE CĂTRE STUDENȚI**

67. 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.
68. 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, studenții în procesul de acordare a asistenței juridice primare, urmează a integra și respecta standardele etice de activitate a avocaților.
69. Respectarea standardelor va fi verificată de către Oficiile teritoriale în cadrul procedurii de monitorizare.
70. 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, decât odată în lună.
71. Monitorizarea calității asistenței juridice primare acordate de către studenți se va face prin:
- a) verificarea datelor din Registrul de evidență a asistenței juridice primare acordate de către studenți;
  - b) aprecierea corectitudinii soluțiilor propuse de studenți pentru rezolvarea problemei cu care se confruntă beneficiarul;

- c) discuții cu beneficiarii asistenței juridice primare acordate de către studenți;
- d) examinarea pîngerilor depuse de beneficiarii asistenței juridice primare sau alte persoane;
- e) alte modalități permise de lege.

72. 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.

73. Se consideră că studentul și-a îndeplinit sarcina calitativ atunci când se va stabili că beneficiarul a înțeles clar:

- a) structura și cauzele problemei sale;
- b) cum este reglementată situația de către legislație;
- c) 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;
- d) ce termene sunt prevăzute pentru acțiunile pe care urmează să le întreprindă beneficiarul (spre exemplu, termenul prevăzut pentru răspunsul autorității publice la solicitarea beneficiarului);
- e) 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.);
- f) care sunt costurile aferente soluționării problemei beneficiarului pe calea aleasă de acesta;
- g) 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.

74. 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.

75. Excluderea studentului din listă și graficul orelor de audiență este decisă de către Coordonatorul Oficiului teritorial.

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

al Consiliului Național pentru

Asistența Juridică Garantată de Stat

### **CERERE**

#### **de participare la concursul de selectare a studenților în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, student anul \_\_\_\_\_ (ciclu  
licență/masterat), \_\_\_\_\_ facultatea \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Drept \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_, prin prezenta manifest  
disponibilitatea de a fi implicat în sistemul de acordare a asistenței juridice garantate de stat și 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: \_\_\_\_\_

**ACT**  
**de evaluare a candidaților la concursul de selectare a studenților**  
**în vederea acordării asistenței juridice primare garantate de stat**

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

No	Criteriile de selectare	Barem	Punctaj
<b>1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b>			
1.1	Nivel de studii.	1 p. – anul 3 de studii (ciclu licență); 2 p. – anul 4 de studii (ciclu licență); 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	Cunoașterea generală a cadrului normativ.	1 p. – slab; 3 p. – mediu; 6 p. – bine.	
1.4	Cunoașterea sistemului de asistență juridică garantată de stat.	1 p. – slab; 3 p. – mediu; 6 p. – bine.	
1.5	Experiența în acordarea asistenței juridice primare.	Da – 4 p. Nu – 0 p.	
1.6	Participarea candidatului la activități curriculare și extra-curriculare (olimpiade, conferințe științifice, ateliere de instruire, mese rotunde, conferințe ș.a.).	Da – 4 p. Nu – 0 p.	
<b>2. MOTIVAȚIA ȘI DISPONIBILITATEA</b>			
2.1	Motivația candidatului.	1 p. – slab; 3 p. – mediu; 5 p. – bine.	
2.2	Disponibilitatea candidatului de a acorda asistența juridică primară garantată de stat cel puțin 2 ore săptămânal;	Da – 3 p. Nu – 0 p.	
2.3	Disponibilitatea candidatului de a acorda asistența juridică primară garantată de stat mai mult de 2 ore săptămânal;	Da – 5 p. Nu – 0 p.	
<b>4. ABILITĂȚI ȘI COMUNICARE</b>			
4.1	Aptitudini de comunicare, inclusiv cunoașterea altor limbi, decât cea oficială.	1 p. – slab; 3 p. – mediu; 5 p. – bine.	
4.2	Capacitatea candidatului de a utiliza mijloacele electronice de comunicare și schimb de informație (acces la internet; utilizare e-mail, fax ș. a.).	1 p. – slab; 2 p. – mediu; 3 p. – bine.	
	<b>TOTAL</b>		

Punctaj maxim – 50 puncte

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

**Evaluator:**

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

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

**Proces-verbal nr. \_**

**al ședinței Comisiei de concurs pentru selectarea a studenților în vederea acordării  
asistenței juridice primare garantate de stat în cadrul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_**

**mun./or.** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **201** \_\_\_\_\_

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

În următoarea componență:

coordonatorul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_  
reprezentantul instituției de învățământ, facultatea  
drept \_\_\_\_\_  
avocatul public \_\_\_\_\_  
reprezentantul organizației neguvernamentale de profil  
\_\_\_\_\_.

Invitați: Candidații preselecțai, după cum urmează:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Ordinea de zi:**

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

2) Interviewarea candidaților preselecțai.

1. Selectarea președintelui și 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 \_\_\_\_\_.**

## 2. Interviewarea candidaților preselecți.

Întru asigurarea procesului de transparență 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 \_\_\_ candidați. La interviu au fost invitați \_\_\_ candidați preselecți. S-au prezentat \_\_\_ candidați preselecți.

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 selecți pentru a acorda asistență 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.

Ținând 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.

Ședința Comisiei de concurs se declară închisă.

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

**Membrii Comisiei:**

1. \_\_\_\_\_ (președinte) \_\_\_\_\_

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

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

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

**DECIZIA**

**comisiei de concurs pentru selectarea a studenților în vederea acordării  
asistenței 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 componență:

coordonatorul Oficiului teritorial \_\_\_\_\_  
reprezentantul instituției de învățământ, facultatea  
drept \_\_\_\_\_  
avocatul public \_\_\_\_\_  
reprezentantul organizației neguvernamentale de profil  
\_\_\_\_\_.

Avînd următoarea ordine de zi:

Intervievarea candidaților preselecți 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) \_\_\_\_\_;

2. Decizia se transmite Aparatului administrativ pentru a fi plasată pe pagina web a Consiliului Național și se aduce la cunoștință candidaților, în termen de 5 zile de la adoptarea acesteia.

**Membrii Comisiei:**

1. \_\_\_\_\_ (președinte) \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (membru) \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ (membru) \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ (secretar) \_\_\_\_\_

## ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

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 asistenței juridice primare garantate de stat, precum și să asigur confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Prezentul angajament a fost încheiat azi \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_.

---

*(semnătura)*

