

**Jelen előterjesztés csak tervezet, amelynek közigazgatási egyeztetése folyamatban van. A minisztériumok közötti egyeztetés során az előterjesztés koncepcionális kérdései is jelentősen módosulhatnak, ezért az előterjesztés jelen formájában nem tekinthető a Kormány álláspontjának.**

**A dokumentum célja a társadalmi egyeztetés elindítása és a jogalkotási folyamat átláthatóvá tétele, amelynek alapján, illetve eredményeként a mellékelt tervezet valamennyi tartalmi és formai eleme módosulhat!**

**A tervezet előterjesztője**

**TERVEZET!****A közigazgatási és igazságügyi miniszter****..../2012. (.....) KIM rendelete****a civil szervezetek nyilvántartásával összefüggésben a bírósági eljárásokban érvényesülő ügyviteli és iratkezelési szabályokról**

A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 97. § *c)* pontjában,

az 1. § (1) bekezdés *b)* pont és a 2–20. § tekintetében a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 97. § *h)* pontjában,

a 37. § tekintetében a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 97. § *f)* pontjában,

a 42. § és a 43. § tekintetében a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 97. § *a)* pontjában

kapott felhatalmazás alapján,

az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § *a)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

**I. Fejezet****Általános szabályok****1. Utaló rendelkezések****1. §**

(1) A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Cnytv.) 2. §-ában a bíróság hatáskörébe utalt ügyek intézése során az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben

*a)* a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) Első és Második részének az első fokú bíróságnál a polgári ügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseit és

*b)* a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdésének *b)* pontja alapján kiadott egységes iratkezelési szabályzatot

kell alkalmazni.

## **II. Fejezet**

### **Iratkezelés**

#### *2. Értelmező rendelkezések*

##### **2. §**

E rendelet alkalmazása során

*a) átdókönyv:* a Bűsz. 2. § 1. pontjában meghatározott átdókönyv informatikai rendszerben vezetett elektronikus változata,

*b) civil szervezetek nyilvántartási ügyei:* a Cnytv. 2. §-ában meghatározott ügyek,

*c) civil szervezet:* a Cnytv. 4. §-ában meghatározott szervezet,

*d) informatikai rendszer:* a Cnytv.-ben meghatározott, az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) által működtetett, a bíróságok, valamint a kérelmezők és az eljárásban részt vevő egyéb személyek részére rendelkezésre álló, az interneten elérhető országosan egységes számítástechnikai rendszer,

*e) kezdőirat:* a Cnytv. 4. §-ában meghatározott szervezet nyilvántartásba vétele iránti kérelme; ha e rendelet másként nem rendelkezik, a nyilvántartásba vett szervezettel kapcsolatos minden egyéb irat utóirat,

*f) nyilvántartás:* a Cnytv.-ben meghatározott civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek nyilvántartása.

#### *3. Az iratkezelés szervezete*

##### **3. §**

(1) A civil szervezetek nyilvántartási ügyeinek iratkezelése a bíróság és az OBH között megosztva, vegyes rendszerben történik.

(2) Az OBH informatikai rendszer útján történő iratkezeléséért az OBH elnöke felelős.

(3) Az OBH elnöke a (2) bekezdésben foglaltakkal összefüggő feladatait átruházhatja.

#### *4. A civil szervezetek nyilvántartási ügyeinek nyilvántartása*

##### **4. §**

(1) A polgári nemperes ügyek törvényszéki lajstromának (a továbbiakban: Pk. lajstrom) vezetésére az e §-ban foglalt eltéréssel kell a Bűsz. szabályait alkalmazni.

(2) A civil szervezet nyilvántartásba vételére vonatkozó kérelmet kezdőiratként a Pk. lajstromba kell bejegyezni. Erre a célra a polgári nemperes ügyek helyi bírósági lajstromát kell használni. Az ügyek számozását a lajstromban 60 001-gyel kell kezdeni.

(3) Az iratok között zárt borítékban kell elhelyezni az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény szerint nem nyilvános adatokat tartalmazó iratot, és azt az iratok megtekintésekor az iratból ki kell emelni.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott, nem nyilvános iratokat az informatikai rendszerben olyan módon kell titkosítani, hogy az kizárja annak lehetőségét, hogy a nem nyilvános adatokat tartalmazó iratot arra nem jogosult megismerhesse.

*5. A civil és egyéb cégek nem minősülő szervezetek végelszámolási ügyeinek, csőd-, és felszámolási ügyeinek, egyszerűsített törlési ügyeinek lajstromozása*

### **5. §**

(1) A civil szervezetek végelszámolási és egyszerűsített törlési ügyeit változásbejegyzési ügyként a Pk. lajstromban kell kezelni.

(2) A civil szervezetek csőd-, és felszámolási ügyeit az ügyelosztási rendben meghatározott lajstromban kell kezelni.

*6. A lajstrom rovatainak kitöltése*

### **6. §**

(1) A lajstromot az informatikai rendszer útján kell vezetni.

(2) A lajstromnak – vagy az informatikai rendszer erre szolgáló alkalmazásának – alkalmasnak kell lennie a rendeletben meghatározott statisztikai adatok szolgáltatására.

(3) A lajstromban a téves bejegyzéseket törölt jelzéssel kell ellátni, s olvashatóságát biztosítani kell.

(4) A statisztikai adatszolgáltatás előtt az informatikai rendszer útján kell automatizáltan a lajstrom befejezésre vonatkozó adatait a tárgyalási naplóval egyeztetni. Az informatikai rendszer útján elvégzett adategyeztetés eredményét naplózni kell.

*7. A papír alapú iratok rögzítése az informatikai rendszerben*

### **7. §**

(1) A bíróság a papír alapon érkezett iratokat szkennelés útján rögzíti az informatikai rendszerben.

(2) A bíróság a papír alapon érkezett beadvány és mellékletei azon adatait, melyek az elektronikus eljárás lefolytatásához szükségesek, az informatikai rendszerben rögzíti.

(3) Ha annak feltételei adottak, a bíróság a (2) bekezdésben meghatározott adatokat az informatikai rendszerben szkennelés és a műveletet támogató informatikai alkalmazás igénybevételevel rögzíti.

## 8. §

(1) A papír alapon érkezett iratok elektronizálását az irat kezelője végzi.

(2) Az iratok elektronikus másolatát [Cnytv. 74. § (4) bekezdés] az informatikai rendszer erre szolgáló alkalmazásába kell az irat kezelőjének elhelyeznie.

(3) Ha az ügy intézéséhez szükséges, a bíró az informatikai rendszer útján rövid feljegyzéssel vagy irodai utasítással utasítást ad az irat kezelőjének az ügy elintézéséhez szükséges, a bíróságnál papír alapon meglévő iratok elektronizálására.

(4) A bíró részére az informatikai rendszer útján adott automatikus értesítéssel kell tájékoztatást adni arról, ha a papír alapú irat elektronizálására és informatikai rendszerbe helyezése megtörtént.

## 9. §

A bíróság gondoskodik a papír alapú iratok elektronizálását követő megőrzéséről.

*8. Az elektronikus iratok átvétele, az átvétel elismerése és az elektronikus iratok rögzítése az informatikai rendszerben*

## 10. §

(1) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy az ne tegye lehetővé a beadvány informatikai rendszerbe érkezését, ha az sérült vagy kockázatot hordoz.

(2) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy abban az érkezés ideje legalább óra, perc, másodperc pontossággal kerüljön megjelölésre.

## 11. §

(1) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy a kérelmezőtől a beadvány az informatikai rendszer alkalmazásával kerüljön átvételre.

(2) A bíróság a beadványt – ha a kérelem munkaidőben érkezik meg a bírósághoz – az érkezés időpontjában érkezteti. Ha a kérelem munkaidőn kívül érkezik meg, a kérelem érkeztetésére a következő munkanapon, a munkaidő kezdetét követően kerül sor. Az elektronikus űrlap kitöltési útmutatójában a figyelmet erre külön is fel kell hívni.

(3) A beadvány informatikai rendszerbe érkezésének időpontját az informatikai rendszer útján automatizáltan, olyan módon kell rögzíteni, hogy az kizárja az utólagos változtatás lehetőségét.

(4) A bíróság gondoskodik az iratok érkeztetésének ellenőrzéséről olyan időközönként, hogy az ügyintézési határidők betarthatóak legyenek.

*9. A perkönyv, a tárgyalási napló és a tárgyalási jegyzék*

**12. §**

A perkönyvet, a tárgyalási naplót és a tárgyalási jegyzéket az informatikai rendszer útján kell vezetni.

*10. Az irodai utasítás és a rövid feljegyzés*

**13. §**

(1) Az irat elintézését rövid feljegyzésben vagy irodai utasításban kell feltüntetni.

(2) A rövid feljegyzést vagy az irodai utasítást az informatikai rendszer alkalmazásával, az informatikai rendszer erre szolgáló felületén kell megtenni.

(3) Az informatikai rendszert – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – úgy kell kialakítani, hogy a rövid feljegyzés vagy az irodai utasítás ne legyen elválasztható attól az irattól, amely a rövid feljegyzés vagy az irodai utasítás kiadására okot adott.

(4) A rövid feljegyzésnek vagy az irodai utasításnak – ha a (3) bekezdésben foglaltak nem teljesülnek – tartalmaznia kell a rövid feljegyzés vagy az irodai utasítás kiadására okot adó irat ügyszámát.

*11. Az intézkedés (határozatok) megszüvegezése, kijavítás, kiegészítés*

**14. §**

Az informatikai rendszer útján kell biztosítani, hogy alkalmazásával a civil szervezetek nyilvántartási ügyeiben a határozatok törvényben meghatározott módon legyenek előállíthatóak.

**15. §**

(1) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy az alkalmas legyen arra, hogy

*a)* a bíró (bíróági titkár) az iratot megszerkeszthesse vagy

*b)* a bíró (bíróági titkár) irányítása és felügyelete mellett az iratot a leíró szerkeszthesse meg.

(2) A (1) bekezdés *b)* pontjában foglalt esetben a leíró a szerkesztett iratot az informatikai rendszer alkalmazásával mutatja be a bíró (bíróági titkár) részére.

(3) Ha a leíró által bemutatott szerkesztett iratot módosítani kell, azt a bíró (bíróági titkár) maga intézi vagy a módosításra a leírónak rövid feljegyzésben vagy irodai utasításban utasítást ad.

(4) A bíró (bíróági titkár) az általa szerkesztett vagy a leíró által átadott szerkesztett iratot – ha a szerkesztett irat arra alkalmas – lezárja. Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy az irat lezárt állapota egyértelműen megállapítható legyen, és a lezárást követően az irat ne legyen megváltoztatható.

(5) A bíró (bíróági titkár) az informatikai rendszer útján készített irat kiadmánya kiadása iránt rövid feljegyzéssel vagy irodai utasítással intézkedik.

## **16. §**

Az irat kezelője a lezárt ügyet az informatikai rendszer útján a bíró (bíróági titkár) részére szükség esetén, az ok megjelölésével visszamutatja. Ha a megjelölt ok alapján a lezárt irat módosítása szükséges, a bíró (bíróági titkár) az irat lezárt állapotát feloldja. Az iratot a módosítást követően ismételten le kell zárni. Az informatikai rendszerben az irat lezárását és az irat lezárásának feloldását külön is naplózni kell. Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy a kiadmány kézbesítését követően a lezárt irat feloldására ne legyen lehetőség.

## **17. §**

Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy az alkalmas legyen az ügyiratok nyilvántartásba helyezésére és arra, hogy az ügyiratok bemutatásának napján az ügyiratokat automatikusan bemutassa a bíró részére.

## **18. §**

(1) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy az irat kezelője a bíró (bíróági titkár) rövid feljegyzését, irodai utasítását az informatikai rendszer alkalmazásával tekinthesse meg.

(2) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy a bíró (bíróági titkár) a rövid feljegyzés vagy az irodai utasítás elintézését az informatikai rendszer útján tekinthesse meg.

## **19. §**

Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy a határozat kijavítását és a határozat kiegészítését tartalmazó végzés ne legyen elválasztható a határozattól.

### *12. Az iratok felterjesztése, a másodfokon eljáró bíróság iratkezelése*

## **20. §**

(1) A fellebbezést az informatikai rendszer útján úgy kell felterjeszteni, hogy a másodfokú bíróság részére hozzáférést kell biztosítani a fellebbezett ügy informatikai rendszerben tárolt irataihoz.

(2) A másodfokon eljáró bíróság az iratokat az informatikai rendszer alkalmazásával veszi át.

(3) A másodfokon eljáró bíróság az ügy iratait és a másodfokú határozatot az informatikai rendszeren keresztül úgy küldi meg az elsőfokú bíróságnak, hogy az informatikai rendszerben hozzáférést biztosít a másodfokú ügy irataihoz.

(4) Az (1) és (3) bekezdésben meghatározott hozzáférés biztosításáról az informatikai rendszer útján üzenetet kell küldeni.

### **III. Fejezet**

#### **Ügyvitel**

##### *13. Általános szabályok*

#### **21. §**

A civil szervezetek nyilvántartási ügyeiben nem alkalmazható a BÜSZ.

- a) 5. § (2) bekezdésének első fordulata,
- b) 8. § (3) bekezdése,
- c) 10. § (1) bekezdésének második mondata,
- d) 11. § (1) bekezdése és
- e) 18. § (2) bekezdése.

##### *14. A civil szervezetek nyilvántartási ügyeinek ügyelosztása, hozzáférés az informatikai rendszerhez*

#### **22. §**

(1) A jogosultsági szintnek megfelelő hozzáférést kell biztosítani az informatikai rendszer alkalmazásaihoz azok számára, akik a civil szervezetek nyilvántartási ügyeit intézik.

(2) Azon bírák (bírószobai titkárok) részére, akik olyan polgári peres vagy nemperes ügyet intéznek, melyek esetében az eljárást megindító végzést, az eljárás során hozott határozatot, az eljárás egyéb iratát a nyilvántartást vezető bíróságnak – közzététel vagy a nyilvántartásba történő bejegyzés érdekében – meg kell küldeniük, biztosítani kell annak lehetőségét, hogy az informatikai rendszerbe az iratokat közvetlenül küldhessék meg, ennek érdekében részükre a jogosultsági szintnek megfelelő hozzáférést kell biztosítani.

(3) A (2) bekezdésben szabályozott hozzáférés úgy is biztosítható, hogy a bírák (bírószobai titkárok) részére e célra olyan üzenetet fogadó alkalmazás kerül rendszeresítésre, amelyre a (2) bekezdésben meghatározott iratok megküldhetőek. Ezen iratok az érkeztetést követően, a bíróság elnöke, illetve az ügyelosztásra jogosult más bírósági vezető által erre kijelölt bíróhoz érkeznek, aki az adatok informatikai rendszerbe való bevitele iránt intézkedik.

(4) A (2) és (3) bekezdésben foglalt hozzáféréseket úgy kell biztosítani, hogy az iroda intézhesse az irat megküldését a bíró (a bírósági titkár) irodai utasítására, rövid feljegyzésére.



*15. Iratbetekintés***23. §**

A bíróság a Cnytv. alapján az iratok megtekintésére jogosult (képviselő) személyes megjelenése esetén – az informatikai rendszer szolgáltatásaihoz jogosulatlan hozzáférést kizáró módon – a bíróság erre kijelölt helyiségében biztosítja az informatikai rendszerben rögzített iratok adattartalmának, valamint az elektronikus iratok adatai megismerésének lehetőségét.

*16. Kivonat, bizonyítvány másolat***24. §**

A bíróság az informatikai rendszer alkalmazásával automatizált módon, az 1. mellékletben meghatározott adattartalommal adja ki a szervezet adatairól a kivonatot, a bizonyítványt és a másolatot.

**25. §**

(1) Az OBH és az államháztartás rendjéről szóló törvény alapján az államháztartásból származó forrás felhasználásához kapcsolódó lebonyolító feladatot ellátó költségvetési szerv megállapodást köthet a Cnytv. 88. §-a (6) bekezdésében meghatározott adatkérés elektronikus úton való előterjesztése és kiadása kérdésben.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kivonatot az informatikai rendszer alkalmazásával – automatizáltan – kell kiadni.

**26. §**

A bizonyítványban és a másolatban fel kell tüntetni azt a figyelmeztetést, hogy a bizonyítványban, illetve a másolatban csak a bejegyzett, illetve a 2013. január 1. után módosított, törölt adatok szerepelnek.

*17. A bíróság elnökének feladatai, irat bemutatása az eljáró bíró (bíróági titkár) kijelölése céljából***27. §**

A bíróság elnöke, illetve az ügyelosztásra jogosult más bírósági vezető az informatikai rendszer útján jelöli ki a bírót (bíróági titkárt) az ügy intézésére.

**28. §**

(1) A Cnytv. 32. §-a és 46. § (6) bekezdése esetén a bíróság elnöke, illetve az ügyelosztásra jogosult más bírósági vezető az informatikai rendszer útján kap tájékoztatást a döntési kötelezettség elmulasztásáról.

(2) A bíróság elnöke, illetve az ügyelosztásra jogosult más bírósági vezető a Cnytv.-ben előírt felhívást, illetve a bíró, a bírósági titkár, a bírói tanács elnöke a Cnytv.-ben előírt tájékoztatást az informatikai rendszer útján is teljesíti.

### **29. §**

Soron kívüli eljárás esetén a Büsz. 33/A. §-át azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ügyintézés teljesítését – az informatikai rendszer útján – kell ellenőrizni.

#### *18. Az irat csatolása és az ügyek egyesítése*

### **30. §**

(1) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy az alkalmas legyen folyamatban lévő vagy befejezett ügy iratának más ügy iratához történő csatolására vagy a csatolás megszüntetésére és az ügyek egyesítésére.

(2) Az irat csatolását, a csatolás megszüntetését vagy az iratok egyesítését az informatikai rendszer útján kell elvégezni.

#### *19. A kiadmány*

### **31. §**

(1) A kiadmányt – ide értve a papír alapú kiadmányt is – az informatikai rendszer alkalmazásával kell elkészíteni.

(2) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adatként tartalmazza a kiadmányt készítő leíró nevét.

(3) Ha a kiadmányt elektronikus úton kell kézbesíteni, azon a bíróság körbélyegzője lenyomatának képét kell elhelyezni.

#### *20. Az irat kézbesítése*

### **32. §**

(1) A bíróság az iratait, ha a Cnytv. elektronikus úton való kézbesítést ír elő, a Cnytv. 15. §-a szerint kézbesíti.

(2) Papír alapú kézbesítés esetén a tértivevényt a szkennelést követően olyan módon kell az informatikai rendszerben rögzíteni, hogy megállapítható legyen, hogy mely irat kézbesítésénél került alkalmazásra.

## *21. Az irat elküldése*

### **33. §**

(1) Ha az elektronikus iratot kell más hatósághoz megküldeni – és a hatóságnál az irat elektronikus úton történő fogadásának technikai feltételei nem állnak rendelkezésre – az irat papír alapú másolatát kell megküldeni. Az elektronikus irat papíralapú másolatát kell megküldeni abban az esetben is, ha az elektronikus irat papír alapú iratról készített elektronikus másolat.

(2) Az irat elektronikus úton történő megküldésekor borítót, pótborítót nem kell készíteni.

(3) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adatot tartalmazzon a megküldött irat tartalmáról, a megküldés okáról és a megküldés módjáról.

## *22. Statisztikai adatszolgáltatás*

### **34. §**

(1) A bíróság a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az informatikai rendszerben szereplő adatok alapján – az informatikai rendszer útján automatizáltan – a 2. melléklet szerinti tartalommal készít statisztikai jelentést a civil szervezetek nyilvántartási ügyeiről.

(2) Az OBH a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig az informatikai rendszer útján automatizáltan összesíti a bíróságok statisztikai jelentéseit.

## *23. Iratok közzététele*

### **35. §**

(1) A bíróság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott irat-közzétételi kötelezettségének az informatikai rendszer útján tesz eleget.

(2) Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy tájékoztatást adjon az irat közzétételéről.

## *24. A kérelmezők esetében érvényesülő ügyviteli szabályok*

### **36. §**

(1) Ha a civil szervezetek bírósági eljárásokban alkalmazandó űrlapjairól szóló KIM rendelet vagy a Büsz. alapján a kérelem előterjesztésére űrlap nem kerül rendszeresítésre, a kérelmezőnek az iratokat A4-es formátumban kell megküldenie.

(2) A kérelemhez csatolt iratnak A4-es formátumúnak kell lennie.

(3) A (2) bekezdésben foglalt rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a kérelemhez csatolt hatóság által kiállított iratot a hatóság eltérő formátumban adja ki.

#### **IV. Fejezet** **Nyilvántartási szám**

##### *25. A nyilvántartási szám kiadása*

#### **37. §**

(1) A Cnytv. 91. § (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartási szám a nyilvántartást vezető törvényszék kétjegyű kódja, gondolatjellel elválasztva a szervezettípus kétjegyű kódja és gondolatjellel elválasztva a szervezet egyedi ötjegyű azonosítója (pl.: 01-01-12345).

(2) A szervezet egyedi ötjegyű azonosítóját folyamatos számozással kell kiadni, a szervezetek nyilvántartásba vételének sorrendjében.

(3) A nyilvántartást vezető törvényszék kétjegyű kódját és a szervezettípus kétjegyű kódját a nyilvántartási szám képzésekor a 3. mellékletben meghatározott kódtár alapján kell megadni.

#### **V. Fejezet**

#### **Záró rendelkezések**

#### **38. §**

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet 1–37. §-a, 39–41. §-a, 42. § (2) bekezdése és 44. §-a 2013. január 1. napján lép hatályba.

#### **39. §**

(1) Az OBH a 2013. január 1. napja előtt beérkezett beszámolókat tíz évig őrzi.

(2) Az OBH a beszámolókat az őrzési idő leteltét követően selejtezi.

#### **40. §**

(1) A Cnytv. 107. §-ában előírt migráció megkezdése előtt a nyilvántartásban az adatrögzítés lehetőségét fel kell függeszteni.

(2) A migrációt 2013. január 1. napján kell elvégezni.

(3) A migráció megkezdését követően nem rögzíthető adat a korábbi nyilvántartásba.

(4) A migráció során biztosítani kell azt, hogy a nyilvántartásba vett civil szervezetek – automatizáltan – a Cnytv. szerinti nyilvántartási számot kapjanak.

(5) A migráció során az informatikai rendszer alkalmazásával törvényszékenként listát kell készíteni azon civil szervezetekről – az üresen maradó nyilvántartási adatkör megjelölésével –, melyek esetében a nyilvántartásban valamely kötelező nyilvántartási adat nem szerepel. A hiányzó nyilvántartási adatok meglétét az ügy iratanyagában ellenőrizni kell és – ha azok rendelkezésre állnak – azokat az ügy iratanyagából kell az informatikai rendszerbe felvinni.

(6) A bíróság elnöke a lista alapján meghatározza az ügyek iratanyagának ellenőrzésének és a hiányzó adatok nyilvántartásban való rögzítése ütemezésének rendjét. A bíróság elnöke az adatrögzítésre legfeljebb fél évet adhat. Ha a bíróság elnöke a feladat elvégzésre több mint két hónapot enged, az ütemezés menetéről havonta be kell számolni.

#### 41. §

(1) A civil szervezetek adatainak migrációja során a civil szervezetek nyilvántartásba bejegyzett célja szerinti besorolását változatlanul kell átvenni.

(2) Az országos névjegyzékben a civil szervezetek célja szerinti besorolása szerinti keresésnél biztosítani kell azt is, hogy a 2012. december 31. napján hatályos szabályozás szerinti cél szerinti besorolás alapján is keresni lehessen.

#### 42. §

(1) A civil szervezetek bírósági eljárásokban alkalmazandó űrlapjairól szóló 11/2012. (II. 29.) KIM rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Az OBH a végelszámolás iránti kérelem előterjesztésére olyan változásbejegyzési eljárás iránti kérelem benyújtására szolgáló űrlapot rendszeresíthet, amely kizárólag a végelszámolás iránti kérelem előterjesztésére vehető igénybe.”

(2) Az R. a következő 7/A. §-sal egészül ki:

„7/A. § (1) A nyilvántartásba vételi és a változásbejegyzési űrlap úgy is kialakítható, hogy az űrlapon annak jelölésére kell lehetőséget biztosítani, hogy benyújtásra kerül-e az adószám és a statisztikai számjel megállapítása, illetve kiadása iránti kérelem.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt esetben az adószám és a statisztikai számjel megállapítása, illetve kiadása iránti kérelem benyújtására az OBH külön űrlapot rendszeresít.”

(3) Az R. 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. § A papír alapú űrlapot 2012. december 31. napjáig úgy kell kialakítani, hogy az ne tartalmazzon mezőt az 1. melléklet 5.3.5., 6.3.4., 6.3.5., 8.1.–8.7. pontjában, a 2. melléklet 3.3.4., 3.4.3., 3.5.3. pontjában és a 13. melléklet 8.5. és 13. pontjában meghatározott adatok megadására.”

**43. §**

(1) Az R. 1. melléklete a következő 5.3.5. ponttal kiegészülve lép hatályba:

„5.3.5. anyja születési neve”

(2) Az R. 1. melléklete a következő 6.3.4. és 6.3.5. ponttal kiegészülve lép hatályba:

„6.3.4. a jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve

6.3.5. a jogi személy szervezeti egység képviselőjének anyja születési neve”

(3) Az R. 1. melléklet 8.1. pontja a következő szöveggel lép hatályba:

„8.1. a szervezet kiegészítő jellegű gazdasági főtevékenysége és ténylegesen végzett tevékenységi körei azok mindenkor hatályos TEÁOR nomenklatúra szerinti megjelölésével”

(4) Az R. 1. melléklet 8.3. pontja a következő szöveggel lép hatályba:

„8.3. a jogi személy szervezeti egység kiegészítő jellegű gazdasági főtevékenysége és ténylegesen végzett tevékenységi körei azok mindenkor hatályos TEÁOR nomenklatúra szerinti megjelölésével”

(5) Az R. 1. melléklet 8.5. pontja a következő szöveggel lép hatályba:

„8.5. az általános forgalmi adó alanyának az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 22. § (1) bekezdése szerinti, az adóköteles tevékenysége megkezdésének bejelentésével összefüggő nyilatkozata”

(6) Az R. 2. melléklete a következő 3.3.4. ponttal kiegészülve lép hatályba:

„3.3.4. anyja születési neve”

(7) Az R. 2. melléklete a következő 3.4.3. ponttal kiegészülve lép hatályba:

„3.4.3. – szükség szerint – anyja születési neve”

(8) Az R. 2. melléklete a következő 3.5.3. ponttal kiegészülve lép hatályba:

„3.5.3. anyja születési neve”

(9) Az R. 13. melléklete a következő 8.5. ponttal kiegészülve lép hatályba:

„8.5. – ha a bejelentett új nyilvántartási adat a szervezet vagy a szervezet jogi személy szervezeti egysége új képviselőjének nyilvántartásba vételére irányul és a szervezet vagy szervezet jogi személy szervezeti egysége adószámmal és statisztikai számjellel rendelkezik – az új képviselő adóazonosító száma”

(10) Az R. 13. melléklete a következő 13. ponttal kiegészülve lép hatályba:

„13. A kérelmező választása szerint megadható adatok, ha adószám, illetve statisztikai számjel megállapítása, illetve beszerzése iránti kérelmet is előterjeszt:

13.1. a szervezet kiegészítő jellegű gazdasági főtevékenysége és ténylegesen végzett tevékenységi körei azok mindenkor hatályos TEÁOR nomenklatúra szerinti megjelölésével

13.2. a szervezet gazdálkodási formája (GFO kód szerint)

13.3. a jogi személy szervezeti egység kiegészítő jellegű gazdasági főtevékenysége és ténylegesen végzett tevékenységi körei azok mindenkor hatályos TEÁOR nomenklatúra szerinti megjelölésével

13.4. a jogi személy szervezeti egység gazdálkodási formája (GFO kód szerint)

13.5. az általános forgalmi adó alanyának az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 22. § (1) bekezdése szerinti, az adóköteles tevékenysége megkezdésének bejelentésével összefüggő nyilatkozata

13.6. a szervezet képviselőjének adóazonosító jele és természetes azonosító adatai

13.7. a jogi személy szervezeti egység képviselőjének adóazonosító jele és természetes azonosító adatai”

#### **44. §**

Hatályát veszti

*a)* a társadalmi szervezetek nyilvántartásának ügyviteli szabályairól szóló 6/1989. (VI. 8.) IM rendelet és

*b)* az alapítványok nyilvántartásának ügyviteli szabályairól szóló 12/1990. (VI. 13.) IM rendelet.

*1. melléklet a .../2012. (.....) KIM rendelethez*

**A szervezet adatairól készített kivonat, másolat, bizonyítvány adattartalma**

1. A szervezet adatairól készült kivonat adattartalma:

- 1.1. a bíróság elnevezése
- 1.2. a szervezet fennálló adatai
  - 1.2.1. a fennálló adatok
  - 1.2.2. az adat bejegyzésének alapjául szolgáló határozat jogerőssé válásának időpontja
  - 1.2.3. annak jelölése, ha valamely adat tekintetében változásbejegyzési eljárás van folyamatban az adott nyilvántartást vezető bíróságnál
- 1.3. a kivonat kiállításához történt adatlekérés időpontja
  - 1.3.1. év, hónap, nap, óra, perc
- 1.4. a kivonat kelte
- 1.5. aláírás
- 1.6. bélyegző lenyomata.

2. A szervezet adatairól készült bizonyítvány adattartalma:

- 2.1. a bíróság elnevezése
- 2.2. arra való utalás, hogy a bizonyítvány a kérelmező által megjelölt körben tartalmazza a nyilvántartás adatait
- 2.3. a szervezet 2.2. pontban megjelölt fennálló, törölt adatai
  - 2.3.1. a 2.2. pontban megjelölt fennálló, törölt adatok
  - 2.3.2. az adat bejegyzésének alapjául szolgáló határozat jogerőssé válásának időpontja
  - 2.3.3. az adat törlésének alapjául szolgáló határozat jogerőssé válásának időpontja
  - 2.3.4. az adat törlésének időpontja
  - 2.3.5. annak jelölése, ha valamely adat tekintetében változásbejegyzési eljárás van folyamatban az adott nyilvántartást vezető bíróságnál
- 2.4. a bizonyítvány kiállításához történt adatlekérés időpontja
  - 2.4.1. év, hónap, nap, óra, perc
- 2.5. a bizonyítvány kelte
- 2.6. aláírás
- 2.7. bélyegző lenyomata.

3. A szervezet adatairól készült másolat adattartalma:

- 3.1. a bíróság elnevezése
- 3.2. a szervezet fennálló, törölt adatai
  - 2.3.1. a fennálló, törölt adatok
  - 2.3.2. az adat bejegyzésének alapjául szolgáló határozat jogerőssé válásának időpontja
  - 2.3.3. az adat törlésének alapjául szolgáló határozat jogerőssé válásának időpontja
  - 2.3.4. az adat törlésének időpontja
  - 2.3.5. annak jelölése, ha valamely adat tekintetében változásbejegyzési eljárás van folyamatban az adott nyilvántartást vezető bíróságnál
- 3.4. a másolat kiállításához történt adatlekérés időpontja



- 3.4.1. év, hónap, nap, óra, perc
- 3.5. a másolat kelte
- 3.6. aláírás
- 3.7. bélyegző lenyomata.

2. melléklet a .../2012. (.....) KIM rendelethez

**Statisztikai jelentés adattartalma**

1. Kérelmek típusa és száma:

- 1.1. új szervezet bejegyzése iránti kérelem
  - 1.1.1. szervezet típusra bontva
    - 1.1.1.1. papír alapon előterjesztett kérelmek száma
      - 1.1.1.1.1. eljárás tiszta időtartama (hiánypótlással, szüneteléssel együtt)
      - 1.1.1.1.2. eljárás teljes időtartama (hiánypótlás, szünetelés nélkül)
    - 1.1.1.2. elektronikus úton előterjesztett kérelmek száma
  - 1.1.2. egyszerűsített bejegyzési kérelmek száma
- 1.2. változásbejegyzési kérelmek száma
  - 1.2.1. szervezet típusra bontva
    - 1.2.1.1. papír alapon előterjesztett kérelmek száma
    - 1.2.1.2. elektronikus úton előterjesztett kérelmek száma
  - 1.2.2. egyszerűsített változásbejegyzési kérelmek száma
  - 1.2.3. változásbejegyzési kérelem előterjesztésének oka szerint bontva
- 1.3. törlési kérelmek száma
  - 1.3.1. szervezet típusra bontva.

2. Hiánypótlások száma.

3. Kérelmek elintézésének módja:

- 3.1. kérelmek teljesítésének száma
- 3.2. kérelmek hiánypótlást követő teljesítésének száma
- 3.3. kérelmek hiánypótlás nélküli elutasításának száma
- 3.4. kérelmek hiánypótlást követő elutasításának száma

4. Fellebbezések:

- 4.1. fellebbezések száma
  - 4.1.1. felterjesztések száma
- 4.2. előterjesztő szerinti bontásban:
  - 4.2.1. ügyész
  - 4.2.2. kérelmező
- 4.3. fellebbezések eredménye szerinti bontásban:
  - 4.3.1. helybenhagyó határozat
  - 4.3.2. megváltoztató határozat
    - 4.3.2.1. részben megváltoztató
    - 4.3.2.2. egészben megváltoztató
  - 4.3.3. hatályon kívül helyező határozat
    - 4.3.3.1. hatályon kívül helyező és új eljárásra utasító
    - 4.3.5.2. hatályon kívül helyező és eljárást megszüntető.

5. Havi ügyforgalmi statisztika

- 5.1. nyilvántartásba vételi kérelmek száma
  - 5.1.1. érkezett

- 5.1.2. befejezett
- 5.1.3. folyamatban maradt
- 5.2. változásbejegyzési kérelmek száma
  - 5.2.1. érkezett
  - 5.2.2. befejezett
  - 5.2.3. folyamatban maradt
- 5.3. törlési kérelmek száma
  - 5.3.1. érkezett
  - 5.3.2. befejezett
  - 5.3.3. folyamatban maradt.

## 3. melléklet a .../2012. (.....) KIM rendelethez

**A nyilvántartási szám első négy száma**

I. Annak a törvényszéknek a kódszáma, ahol a szervezetet nyilvántartják (a nyilvántartási szám első két száma):

<b>Törvényszék</b>	<b>Nyilvántartási szám első két száma</b>
01. Balassagyarmati Törvényszék	12
02. Budapest Környéki Törvényszék	13
03. Debreceni Törvényszék	09
04. Egri Törvényszék	10
05. Fővárosi Törvényszék	01
06. Győri Törvényszék	08
07. Gyulai Törvényszék	04
08. Kaposvári Törvényszék	14
09. Kecskeméti Törvényszék	03
10. Miskolci Törvényszék	05
11. Nyíregyházi Törvényszék	15
12. Pécsi Törvényszék	02
13. Szegedi Törvényszék	06
14. Székesfehérvári Törvényszék	07
15. Szekszárdi Törvényszék	17
16. Szolnoki Törvényszék	16
17. Szombathelyi Törvényszék	18
18. Tatabányai Törvényszék	11
19. Veszprémi Törvényszék	19
20. Zalaegerszegi Törvényszék	20

II. Az egyes szervezetek kódszámai (a nyilvántartási szám harmadik és negyedik száma):

<b>Szervezetek</b>	<b>Nyilvántartási szám harmadik és negyedik száma</b>
01. alapítvány, közalapítvány	01
02. egyesület	02
03. köztestület	03
04. magánnyugdíjpénztár, önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, vegyes pénztár	04
05. Munkavállalói Résztulajdonosi Program szervezet	05
06. európai területi társulás	06
07. országos sportági szakszövetség	07
08. egyéb szervezet	08

## Szakmai indokolás

A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Cnytv.) felhatalmazást ad a törvényben szabályozott nemperes eljárásokban ügyviteli és iratkezelési rendelet kiadására. Tekintettel az iratkezelés és az ügyvitel szoros kapcsolatára, eltérő fejezetben ugyan, de egy rendeletben kerülnek szabályozásra az iratkezelési és az ügyviteli kérdések.

Az iratkezelési és ügyviteli szabályozás irányát a Cnytv. rendelkezései határozzák meg, amelyek alapján a civil és egyéb cégek nem minősülő szervezetek nyilvántartásával összefüggő eljárásokat az informatikai rendszer útján kell intézni, az egyes eljárási lépéseket az informatikai rendszer igénybevételével kell végezni, illetve a civil és az egyéb cégek nem minősülő szervezetek nyilvántartását és az országos névjegyzéket is a rendszer útján kell vezetni. Az informatikai rendszer a törvény definíciója alapján az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) által működtetett, a bíróságok, valamint a felek és az eljárásban részt vevő egyéb személyek részére rendelkezésre álló, az interneten elérhető országosan egységes számítástechnikai rendszere, melynek használatával a bíróság a törvényben szabályozott polgári nemperes eljárásokban eljár. Az informatikai rendszer e feladatok elláthatósága érdekében több alkalmazásból épül fel. Része a civil és egyéb cégek nem minősülő szervezetek nyilvántartása, az országos névjegyzék, a kérelmek fogadását biztosító alkalmazás, az ügyviteli alkalmazás, az iratkezelési alkalmazás, a kapcsolattartó alkalmazás és a beszámolót kezelő alkalmazás.

Ezen összetett rendszer jogszabályi követelményeknek megfelelő működtetéséhez az is szükséges, hogy alkalmazásának részletszabályai is jogszabályban jelenjenek meg. Ennek okán a civil szervezetek nyilvántartásával összefüggésben a bírósági eljárásokban (mind az első fokú, mind a másodfokú eljárásokban) érvényesülő ügyviteli és iratkezelési szabályokról szóló KIM rendelet tervezetének (a továbbiakban: rendelet) elsődleges célja, hogy megadja az informatikai rendszer megfelelő alkalmazásához szükséges iratkezelési és ügyviteli szabályokat.

A rendelet előkészítése során figyelemmel kellett lenni arra is, hogy a bíróságok ügyvitele és iratkezelése részletesen szabályozott terület, a cél ezért az volt, hogy a rendeletben azon kérdések kerüljenek szabályozásra, melyek esetében a bíróságok általános ügyviteli és iratkezelési szabályaitól eltérő, kiegészítő szabályozást kellett adni. Ennek okán a rendelet úgy rendelkezik, hogy a nem szabályozott kérdésekben a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendeletet és a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 2002. évi 4. számú szabályzatot [a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdésének *b*) pontja alapján kiadott egységes iratkezelési szabályzatot] kell alkalmazni.

A rendelet előkészítését egy további szempont is befolyásolta. Fontos volt ugyanis, hogy az elektronikus iratkezelés és ügyvitel szabályozása valóban hatékonyan segítse az eljárások lefolytatását, amely leginkább úgy érhető el, ha az informatikai rendszer alkalmazása nem igényel hosszú tanulási folyamatot, annak logikája nem tér el a bíróságokon egyébként is alkalmazott ügyviteli és iratkezelési szabályoktól. Ezért a szabályozás mindösszesen annyit tesz, hogy megteremti a papír alapú ügyintézéshez kialakított ügyviteli és iratkezelési szabályok elektronikus párját.

Az ügyek nyilvántartása körében a rendelet a korábbi szabályozással megegyezően rögzíti, hogy a szervezet nyilvántartásba vételi kérelme a kezdőirat, melyet a polgári nemperes ügyek törvényszéki lajstromába kell bejegyezni, az ezt követően érkezett iratok (így például egy változásbejegyzési kérelmet tartalmazó irat) utóiratok. Az ügyek lajstromozását a lajstromban 60 001-gyel kell kezdeni. A civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek végelszámolási és egyszerűsített törlési ügyeit változásbejegyzési ügyként ugyancsak a Pk. lajstromban kell kezelni. A csőd-és felszámolási ügyeket pedig a gazdasági ügyek között kell kezelni.

A Cnytv. a papír alapon érkezett iratok elektronizálását írja elő, az egységes elektronikus ügyintézés érdekében, melyre a rendelet alapján szkennelés útján fog sor kerülni. A szkennelésen túlmenően sor kerül azon adatok informatikai rendszerben történő rögzítésére is, melyek az eljárás lefolytatásához szükségesek. Az iratok elektronizálását az irat kezelője fogja elvégezni.

A rendelet számos iratkezelési és ügyviteli feladatot – összhangban a törvény rendelkezéseivel – az informatikai rendszer útján rendeli elvégezni. Így a lajstromot az informatikai rendszer útján kell vezetni, valamint ugyancsak az informatikai rendszer alkalmazásával kerül sor az iratok átvételére és azoknak az eljáró bíró (bírószéki titkár) részére történő átadására is. A bíróság a perkönyvet, a tárgyalási naplót és a tárgyalási jegyzéket is az informatikai rendszer útján fogja vezetni, továbbá e rendszeren belül kerül sor az irodai utasítások és a rövid feljegyzések kiadására is.

A rendelet részletesen szabályozza a bírósági iratok informatikai rendszer útján történő szerkesztésének rendjét is. Az informatikai rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy az irat a rendszeren belül legyen megszerkeszthető. E rendelkezés indoka az, hogy a rendszerben olyan eszközök fognak rendelkezésre állni, melyek a bírót segíteni fogják az iratok előállításában (pl. a tipizálható végzések esetében sablonok fognak rendelkezésre állni), így az iratok szerkesztése során jelentős idő takarítható meg. A rendszer továbbá lehetőséget fog adni arra is, hogy az iratot a bíró (bírószéki titkár) irányítása és felügyelet mellett a leíró szerkeszthesse még és ezt követően azt a rendszer útján mutathassa be a bíró részére. Ugyancsak a rendszer útján lehet majd a postázásra váró iratokat visszamutatni a bíró (bírószéki titkár) részére, amennyiben az irat kezelője olyan okot észlel, amely azt szükségessé teszi.

A kiadmányt a rendelet alapján ugyancsak az informatikai rendszer útján kell elkészíteni és a kérelmezővel való elektronikus kommunikáció esetén az iratok kézbesítésére is az informatikai rendszer alkalmazásával kerül sor.

A rendelet szabályozza az iratok felterjesztésének rendjét is, melyre ugyancsak az informatikai rendszer útján fog sor kerülni. A felterjesztés úgy fog megvalósulni, hogy a másodfokú bíróság részére az elsőfokú bíróság hozzáférést fog biztosítani a fellebbezett ügy informatikai rendszerben tárolt irataihoz. Az iratok átvételére is az informatikai rendszer alkalmazásával kerül sor. Végezetül, a másodfokú eljárás lezárását követően a bíróság az ügy iratait és a másodfokú határozatot ugyancsak az informatikai rendszeren keresztül adja át az elsőfokú bíróságnak, a másodfokú ügy irataihoz való hozzáférés engedélyezésével.

Az ügyvitel körében lényeges szabálya a rendeletnek, hogy meghatározza a kivonat, bizonyítvány, másolat kiadásának rendjét. A szabályozás szerint ezeket az iratokat az informatikai rendszer útján kell kiadni, a rendelet mellékletében meghatározott

adattartalommal rendszeresített formanyomtatványon. A kivonat – összhangban a Cnytv. előírásaival – tartalmazza a szervezet fennálló adatait, az adat bejegyzésének alapjául szolgáló határozat jogerőssé válásának időpontját, illetve azt, ha valamely adat tekintetében változásbejegyzési eljárás van folyamatban. A kivonat tartalmazza továbbá annak az adatlekérésnek az időpontját is, amely alapján a kivonat kiállításra került, a kivonat keltét, az aláírást és a bélyegzőt. A bizonyítvány és a másolat űrlapja az adatkör tekintetében tér el a kivonat űrlapjától. A Cnytv.-el összhangban a bizonyítvány a kérelmező által megjelölt körben tartalmazza a nyilvántartás fennálló, illetve törölt adatait, míg a másolat a szervezet fennálló, illetve törölt adatait tartalmazza. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a rendelet előírja azt is, hogy a formanyomtatványokon figyelmeztetésnek kell szerepelnie arról, hogy csak a bejegyzett, illetve a 2013. január 1. után módosított, törölt adatok szerepelnek a bizonyítvány és a másolat esetében.

A rendelet a kérelmezők számára is megfogalmaz ügyviteli szintre tartozó rendelkezéseket, így például azt, hogy az iratokat A4-es formátumban kell benyújtaniuk. Ugyancsak a kérelmezők (illetve bármely bírósághoz forduló) számára jelentőséggel bíró szabály az a rendelkezés, amely az iratbetekintést akként szabályozza, hogy a bíróságnak az erre kijelölt helyiségében kell biztosítania az informatikai rendszerben rögzített iratok adattartalmának valamint az elektronikus iratok adatainak megismerésének lehetőségét.

A nyilvántartási szám tekintetében a rendelet rögzíti, hogy az a nyilvántartást vezető törvényszék kétjegyű kódjából, a szervezettípus kétjegyű kódjából és a szervezet egyedi ötjegyű azonosítójából áll. A kódokat a rendelet melléklete tartalmazza, míg az ötjegyű azonosítót folyamatos számozással kell kiadni.

Tekintettel arra, hogy az OBH 2013. január 1 napjáig működteti a korábbi nyilvántartást, a rendeletben rögzítésre kerül az adatok migrálásának rendje is. A szabályozás értelmében a migrációt 2013. január 1. napján kell elvégezni és ennek során kell intézkedni a nyilvántartási számok kiadásáról is. A migráció sikeressége elsősorban attól függ, hogy a jelenlegi és az új adatbázis közötti informatikai kapcsolat kialakítása hogyan valósítható meg, azaz az adatbázis adatait, hogyan lehet automatizáltan átemelni egy másik adatbázisba. Tekintettel erre, valamint arra is, hogy nem zárható ki, hogy egyes adatok nem fognak a migrációhoz rendelkezésre állni, a rendelet szabályozza a hiányzó adatok kézi rögzítésének rendjét is. A rendelet alapján a migráció során törvényszékenként listát kell készíteni azon szervezetekről – az üresen maradó nyilvántartási adatkör megjelölésével –, melyek esetében a nyilvántartásban valamely kötelező nyilvántartási adat nem szerepel. E lista alapján a bíróság elnökének feladata, hogy felmérje, hogy mennyi idő szükséges ahhoz, hogy az ügy iratanyagában az adatok megléte ellenőrzésre kerüljön, s ennek alapján kell meghatározni az ügyek iratanyagának ellenőrzésének és a hiányzó adatok nyilvántartásban való rögzítése ütemezésének rendjét. Annak érdekében, hogy a nyilvántartásokban az adatrögzítés rendezett legyen és rövid időn belül sor kerüljön rá, a rendelet előírja azt is, hogy a feladatot legfeljebb fél év alatt kell elvégezni, valamint azt is, hogy amennyiben a feladat elvégzésre több mint két hónap kerül meghatározásra, úgy annak menetéről havonta be kell számolni a bíróság elnöke részére.

A rendelet módosítja a civil szervezetek bírósági eljárásokban alkalmazandó űrlapjairól szóló 11/2012. (II. 29.) KIM rendeletet (a továbbiakban: R.) is. A módosítás lehetőséget teremt arra, hogy az OBH a végelszámolás iránti kérelem előterjesztésére olyan változásbejegyzés iránti kérelem benyújtására szolgáló űrlapot rendszeresíthessen, amely kizárólag a

végelszámolás iránti kérelem előterjesztésére vehető igénybe. Az űrlapok kialakításának kereteit tágítja azon új előírás is, amelynek értelmében a nyilvántartásba vételi és a változásbejegyzési űrlap úgy is kialakítható, hogy az űrlapon annak jelölésére kell lehetőséget biztosítani, hogy benyújtásra kerül-e az adószám és a statisztikai számjel megállapítása, illetve kiadása iránti kérelem. E szabálynak elsősorban a papír alapú változásbejegyzési űrlap esetében lesz jelentősége, hiszen a civil szervezetek döntő többsége már működése megkezdésekor igényel adószámot, statisztikai számjelet, így várhatóan kis számú esetben kerül sor arra, hogy e kérelem változásbejegyzési eljárás során kerüljön előterjesztésre, a szabályozás ezért lehetővé teszi, hogy az űrlapon ne kelljen olyan mezőket rendszerezíteni, melyek az esetek többségében nem kerülnének kitöltésre.

Az R. egyéb módosításai az űrlapok adattartalmának szabályozása körében az igazságügyi és közigazgatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2012. évi CXVII. törvény okán szükséges módosításokat vezetik át.

A rendelet továbbá hatályon kívül helyezi a társadalmi szervezetek nyilvántartásának ügyviteli szabályairól szóló 6/1989. (VI. 8.) IM rendeletet és az alapítványok nyilvántartásának ügyviteli szabályairól szóló 12/1990. (VI. 13.) IM rendeletet tekintettel arra, hogy e rendeletek szabályait a rendelet váltja fel.