



# MÉCSES SZERETETSZOLGÁLAT

## MAGYAR BÖRTÖNPASZTORÁCIÓS TÁRSASÁG

Cím: 2600 Vác, Hattyú utca 1.  
Levelezés: 1327 Budapest, Pf. 30

Telefon: +36 30 175 5067  
mecseshp@gmail.com

# MÉCSES SZERETETSZOLGÁLAT

## MAGYAR BÖRTÖNPASZTORÁCIÓS TÁRSASÁG

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2023 év május hó 30. nap

Hatályba léptette az Elnökség E-1.2023 (V.30) számú határozata



Dr Tarján Gabriella  
elnök

## Preambulum

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ctv.), továbbá a Mécses Szeretetszolgálat Magyar Börtönpasztorációs Társaság (továbbiakban: Egyesület/Mécses Alapszabálya alapján készült, figyelemmel az egyéb vonatkozó, a Mécses működésével kapcsolatban alkalmazandó jogszabályok rendelkezéseire.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Egyesület neve: Mécses Szeretetszolgálat Magyar Börtönpasztorációs Társaság

Az egyesület rövidített elnevezése: Mécses Szeretetszolgálat

Az Egyesület székhelye: 2600 Vác, Hattyú utca 1.

Levelezési címe: 1327 Budapest, Újpest/3. posta Pf.: 30

Email cím: mecsesbp@gmail.com

Telefonszáma: +36 30 175 50 67

Honlap: <http://mecs.es.vaciegyhazmegye.hu>

Facebook: MecsesSzeretetszolgálat

Adószáma: 19084121-1-13

Bankszámlaszáma: 10700323-69393668-51100005 CIB Bank

Létesítés időpontja: 1991

A létesítő okirat módosítása: 2017.08.01

Az Egyesület fő működési területe:

Börtönmissziós tevékenység (fogvatartottak és szabadulók reintegrációjának keresztény szemléletű elősegítése börtönön belül és kívül, a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről szóló 8/2017. (VI. 13.) IM rendelet szabályainak figyelembevételével.)

Az Egyesület képvisellete:

Az Egyesület képviselét az Alapszabály X. fejezet 23. pontja alapján az elnök látja el. Képviselési jogát általános terjedelemben és önállóan gyakorolja.

## II. AZ EGYESÜLET JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE ÉS TAGSÁGA

Az Egyesület jogállása: közhasznú civil szervezet / egyesület

Civil szervezet nyilvántartási száma: 06-02-0000577

Az Egyesület célja, tevékenysége: Az Alapszabály II. fejezetének 1. és 2. pontjai határozzák meg.

Az Egyesület közhasznú tevékenysége: Az Alapszabály II. fejezetének 3. pontja határozza meg.

Az egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, azoktól támogatást nem fogad el.

Az egyesület gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a jelen alapszabályban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

Az egyesület a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapszabályban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

#### Az Egyesületi tagság formái: Rendes tagság

Az egyesület tagja lehet az a 18 éven felüli magyar állampolgár, természetes személy, aki az egyesület célkitűzésével egyetért, továbbá az alapszabályban foglalt rendelkezéseket elfogadja.

A tagsági viszony a megfelelően kitöltött belépési nyilatkozat aláírásával és a tagdíj befizetésével jön létre.

#### A tagok jogai

Az egyesület tagja jogosult:

- 1) az egyesület tevékenységében részt venni;
- 2) az egyesület szolgáltatásait igénybe venni;
- 3) a közgyűlésen részt venni, szavazati jogát gyakorolni, a közgyűlés rendjének megfelelően felszólalni, kérdéseket feltenni, javaslatokat és észrevételeket tenni. A közgyűlésen valamennyi szavazásra jogosult tag egyenlő szavazattal rendelkezik. A tag a közgyűlésen a szavazati jogát meghatalmazott képviselője útján is gyakorolhatja. A képviselő részére adott meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokirati formában írásba kell foglalni és azt a közgyűlés levezető elnökének a közgyűlés kezdetén átadni.
- 4) az egyesület irataiba betekinteni;
- 5) arra, hogy az egyesület tisztségviselőjévé válasszák, amennyiben vele szemben jogszabályban meghatározott kizáró ok nem áll fenn.

#### A tagok kötelezettségei

- 1) Az egyesület tagja nem veszélyeztetheti az egyesület céljának megvalósítását és az egyesület tevékenységét.
- 2) Köteles
  - a) a tagdíjat annak esedékességéig megfizetni (a tagdíj: 3000Ft/év, anyagi helyzetétől függően, mentesség is kérhető.);
  - b) az egyesület alapszabályának, a döntéshozó szervek határozatainak reá vonatkozó előírásait, rendelkezéseit betartani;
  - c) a lakcímét, elektronikus elérhetőségét annak megváltozását követő 8 napon belül az Elnökséghez bejelenteni.

### **III. A EGYESÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS TISZTSÉGVISELŐI**

Az egyesület szervei: a Közgyűlés és az Elnökség (testületi szervek)

A közgyűlés az egyesület döntéshozó szerve.

A Közgyűlés hatásköréről az Alapszabály X. fejezet 2. pontja rendelkezik.

A Közgyűlés évente legalább egy alkalommal ülésezik. A Közgyűlés ülései nyilvánosak, amely nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.

### A Közgyűlés összehívása:

A Közgyűlést az elnökség legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval hívja össze írásban, igazolható módon. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

A Közgyűlés helyszínét az elnökség határozza meg, amely a székhelytől eltérő helyszín is lehet.

Ha a Közgyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

A Közgyűlési meghívót az egyesület honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A közgyűlési meghívó tartalmazza az egyesület nevét, székhelyét, a közgyűlés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat. A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletezettséggel kell rögzíteni, hogy a szavazásra jogosult tagok álláspontjukat kialakíthassák.

A meghívónak tartalmaznia kell továbbá a Közgyűlés határozat-képtelensége esetére a megismételt Közgyűlés helyszínét és időpontját, és az arra történő felhívást, hogy a megismételt Közgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes lesz, ha azt az eredeti időpontot legalább három és legfeljebb tizenöt nappal követő időpontra hívják össze

A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és az egyesület szervei az Elnökségtől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az elnökség 2 napon belül dönt. Az Elnökség a napirend kiegészítését elutasíthatja vagy a kérelemnek helyt adhat. Döntését, továbbá elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat minden esetben annak meghozatalától számított legkésőbb 2 napon belül igazolható módon közli a tagokkal.

Ha az Elnökség a napirend kiegészítése iránti kérelemről nem dönt, vagy a kérelmet elutasítja, úgy a közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában, azzal, hogy a szabályszerűen nem közölt napirenden szereplő kérdésben csak akkor hozható határozat, ha a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúan hozzájárul.

A közgyűlésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a tag, valamint – ha az alapszabály a képviselő útján történő részvételt lehetővé teszi – képviselője nevét és lakóhelyét, és – ha a tagokat nem azonos számú szavazat illeti meg – a tagot megillető szavazatok számát. A jelenléti ívet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

A közgyűlés határozatát – az alapszabály vagy törvény eltérő rendelkezése hiányában – egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az egyesület alapszabályának módosításához, az egyesület egyesüléséhez és szétválásához a közgyűlés háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

Az egyesület céljának módosításához és az egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmát az Alapszabály X. fejezetének 8. pontja tartalmazza. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a közgyűlés levezető elnöke írja alá, és két erre megválasztott, jelen lévő tag hitelesíti.

A közgyűlési határozatokat a levezető elnök a közgyűlésen szóban kihirdeti és az érintett tagokkal a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli a határozatnak az egyesület honlapján történő közzétételével egyidejűleg.

### Az elnökség

Az Elnökség az egyesület 3 elnökségi tagból (vezető tisztségviselők) álló ügyvezető szerve, amely dönt mindazon kérdésekben, amelyet jogszabály vagy alapszabály nem utal a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

Az Elnökség tagjait a közgyűlés választja 5 év határozott időtartamra.

Az egyesület vezető tisztségviselőinek nevét az Egyesület Alapszabálya X. fejezetének 22. pontja rögzíti.

Az Elnökség hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály X. fejezetének 24. pontja rögzíti.

Az Elnökség határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Az Elnökség határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott elnökségi tagok több mint a fele jelen van. Két elnökségi tag jelenléte esetén kizárólag egyhangúlag hozható határozat.

Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévő elnökségi tagok írnak alá. A jegyzőkönyv tartalmazza a határozatok sorszámát, a döntésének tartalmát, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges, személyét).

Az elnökség határozatait az elnökségi ülésen szóban kihirdeti és az érintett tag(okk)al a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli a határozatoknak az egyesület honlapján történő közzétételével egyidejűleg.

A közgyűlés és az Elnökség határozatait az elnök köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni az Alapszabály X. fejezet 8/f. és a 27. pontja szerinti adattartalommal.

### A testületi szervek (közgyűlés, elnökség) személyes megjelenés nélkül történő működése

Az ülés összehívására jogosult döntése alapján a testületi szervek ülése a tag elektronikus hírközlő eszköz igénybevételel történő részvételével is megtartható, vagy határozathozatalára – ha törvényi előírás az ülés tartása nélküli döntéshozatalt nem zárja ki – ülés tartása nélkül is sor kerülhet az Alapszabály XI. fejezete 1-5. pontjaiban rögzített szabályok alapján.

A meghívóban a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatás nem mellőzhető és a határozat tervezetét a tagnak közölni kell.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal esetén az ülés összehívására jogosult a határozathozatali eljárást tartalmazó felhívást a tagoknak történő megküldéssel egyidejűleg az egyesület honlapján közzéteszi.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülést az elnök vagy az általa megbízott személy vezeti le. Az ülésen elhangzottakat és a meghozott határozatokat úgy kell rögzíteni, hogy azok utóbb is ellenőrizhetőek legyenek.

A határozati javaslatot olyan időben kell a tagnak megküldeni, hogy a szavazat megküldésére legalább 15 nap álljon rendelkezésére, a határozati javaslathoz olyan részletes tájékoztatást kell

adni, amely alapján a tag a döntését ki tudja alakítani, szükség esetén a határozati javaslattal együtt meg kell küldeni a tagnak az alapul szolgáló dokumentumokat.

A határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek, amennyi a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

A tag szavazata akkor érvényes, ha abból egyértelműen megállapítható a tag személye, a szavazásra bocsátott határozattervezet megjelölése – több határozati javaslat esetén a határozattervezetek sorszáma – és az arra adott szavazat.

Az összehívásra jogosult az írásbeli jognyilatkozatokat a tag elektronikus levelezési címére (e-mail-cím) is megküldheti. A tag az Egyesülettel kapcsolatos jognyilatkozatait elektronikus üzenetben (e-mail) is közölheti az egyesülettel, az egyesület szerveivel. Az így megküldött jognyilatkozatok elektronikus aláírására nincs szükség, azonban a jognyilatkozatnak a tag azonosíthatóságához szükséges adatokat (lakcím) tartalmaznia kell.

#### **IV. FELADATKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGEK MEGOSZTÁSA**

Az egyes feladatkörökhöz rendelt feladatokat az Egyesület önkéntesei látják el a vezető tisztségviselő(k) felkérése és a feladatok meghatározásáról folytatott előzetes egyeztetés alapján. Amennyiben az önkéntes a felkérést elfogadja, személyes kompetenciái és lehetőségei figyelembevételével az általa vállalt feladatkör véglegesen meghatározásra kerül és az Egyesület a feladat ellátásának időtartamára önkéntes szerződést köt vele a vonatkozó jogszabály és egyéb belső szabályok figyelembevételével.

A vállalt feladatok ellátásával kapcsolatban a vezetőségi tag(ok) kérésére, de legalább évente egy alkalommal az önkéntesnek beszámolási kötelezettség van az Elnökségi tagoknak és az Elnök által kijelölt személynek, az általuk megjelölt módon (írásban, elnökségi ülésen vagy a közgyűlésen szóban.)

Az Egyesület feladatainak ellátásában önkéntes szerződéssel résztvevő személynek titoktartási kötelezettsége van kívülállók felé, kivéve a jogszabályban ellenőrzési joggal felruházott személyeket.

Az önkéntes a feladatainak ellátása során tudomására jutott problémákról, akadályokról, a lehetséges jogsértésekről az Egyesület vezető tisztségviselőit haladéktalanul köteles tájékoztatni. Az önkéntest a feladatok ellátásában résztvevő többi önkéntessel együttműködési kötelezettség terheli.

Mind az Egyesület, mind az önkéntes jogosult az önkéntes szerződés felbontását indoklás nélkül kezdeményezni 30 napos felmondási idővel. A jogviszony megszűnésekor az önkéntes írásban ad tájékoztatást az általa eddig ellátott feladatok állásáról.

##### **1. TANÁCSADÓ TESTÜLET**

A vezető tisztségviselő(ke)t igény szerint az Egyesület tevékenységének megvalósításához szükséges működés feltételeinek meghatározásában, biztosításában, stratégiai jellegű döntések meghozatalában, az Alapszabályban rögzített feladataik ellátásában Tanácsadó Testület segíti, melynek tagjai az Egyesület céljainak megvalósításában, egyes feladatok ellátásában szaktudással és gyakorlattal rendelkező egyesületi tagok. Kiválasztásuk szóbeli felkéréssel történik, – akár egy ügyre vonatkozóan, akár határozatlan időtartamra, – az adott döntéshez szükséges szakmai ismeretanyag megjelölésével.

A Tanácsadó Testület tagjai az egyes ügyekben döntési jogosultsággal nem rendelkeznek.

## **2. TITKÁRSÁG**

A Titkárságot a Titkár vezeti, aki koordinálja a Titkárság működését, feladatainak ellátását és irányítja az egyes feladatkörök ellátásáért felelős önkéntesek és az eseti jelleggel segítők munkáját. Tevékenységéről az Elnöknek, illetve az Elnökségnek tartozik beszámolóval.

Titkárság feladatkörébe tartozik:

- 1) Levelezés
  - a) Beérkező levelekkel kapcsolatos feladatok
  - d) Kimenő levelekkel kapcsolatos feladatok
  - e) Levél sablonok készítése, kezelése
  - f) Digitalizálás
  - g) Általános postázási feladatok
- 2) Iktatás
  - a) Levelek tartalom szerinti csoportosítása, iktatószám adása
  - b) Iktató-fájl naprakész kezelése
  - c) E-mailek archiválása
  - d) Levelek archiválása
- 3) Nyilvántartások és adatbázisok naprakész vezetése
  - a) Levelezőkapcsolatban álló fogvatartottak nyilvántartásának naprakész vezetése, a változások átvezetése
  - b) Levelező szolgálatban résztvevő önkéntesekkel, a levelezés folyamatával, az egyes levelezésekkel összefüggő aktuális információkkal kapcsolatos nyilvántartás naprakész vezetése
- 4) Az Egyesület működtetésével kapcsolatos feladatok
  - a) Közgyűlések összehívásával kapcsolatos feladatok
  - b) Elnökségi ülések összehívásával kapcsolatos feladatok
  - c) Szabályzatok készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok
  - d) Tagfelvétellel, jogviszony megszűnésével, tagdíj fizetésével kapcsolatos feladatok
  - e) Szerződések, megállapodások megkötésével, módosításával kapcsolatos feladatok

## **3. GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉG**

- 1) Gazdasági vezető feladatköre
  - a) Pénzügyi tervezés, pénzügyi beszámolók készítése a Közgyűlés jóváhagyására
  - b) Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezési jog
  - c) Utalványozási jog
  - d) Banki műveletek
  - e) Pénzügyi dokumentumok elkészítése, kezelése
- 2) Pénztáros feladatköre
  - a) Házi pénztár kezelése
  - b) Pénzeszközök kezelése, számlák kezelése, kiegyenlítése
  - c) Vásárlások, beszerzések jogszerűségének ellenőrzése
  - d) Nyilvántartások, táblázatok vezetése

- e) Elszámolás, éves banki forgalom, éves házipénztár elkészítése
- f) Éves elszámolás elkészítése a Közgyűlés részére
- g) Adatszolgáltatás a könyvelő részére
- h) Pénzügyi dokumentumok kezelése

A Gazdasági vezető és a Pénztáros tevékenységéről az Elnöknek, illetve az Elnökségnek tartozik beszámolóval.

#### **4. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS**

A belső kapcsolattartással összefüggő feladatok elvégzését, azok ellenőrzését és szükség szerinti alakítását, továbbfejlesztését a Kommunikációs Felelős végzi, aki tevékenységéről az Elnöknek, illetve az Elnökségnek tartozik beszámolóval.

A belső kapcsolattartással összefüggő feladatok:

- 1) Levelezőlisták
  - a) Funkcionális és területi célcsoportok nyilvántartása
  - b) Tagfelvétel és moderálás
- 2) Mécses Hírlevél
  - a) Havonta megjelenő internetes tájékoztató aktuális eseményekről
  - b) Tartalmi összeállítás
  - c) Formai szerkesztés és megjelenítés
- 3) Online és személyes levelező találkozók
  - a) Önkénteseink részére havonta online találkozók szervezése
  - b) Aktuális tájékoztatás és közérdekű problémafelvetés,
  - c) Előadók, hozzászólók, kiscsoportvezetők felkérése
  - d) Személyes találkozók a börtöncursilló közös programjaként
  - e) Helyszín, program, zenei szolgálat
  - f) Technika és agapé előkészítése és lebonyolítása.
  - g) Közös szervezett részvétel lelki vagy tematikus programokon
- 4) Chatszoba működtetésével kapcsolatos feladatok
  - a) Online kapcsolattartás kötetlen formában
  - b) Börtönélettel kapcsolatos információk megosztása.

#### **5. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS**

A külső kapcsolattartással összefüggő feladatok elvégzését, azok ellenőrzését és szükség szerinti alakítását, továbbfejlesztését az Elnök végzi, aki az egyes területeket illetően meghatározza azon önkéntesek személyét, aki szakmai felkészültségük, tapasztalataik alapján az egyes területekkel kapcsolatos kommunikációs, kapcsolattartási és eseti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok el látásába bevonhatók.

A kapcsolattartás területei:

- 1) Minisztériumok, hatóságok
- 2) Országos és regionális Büntetésvégrehajtási Intézmények  
(az adott intézményben szolgáló börtönlelkésszel a vonatkozó jogszabályban és belső büntetésvégrehajtási szabályokban meghatározottak figyelembevételével)



- c) Megállapodások, szerződések
  - d) Technikai együttműködés, támogatás nyújtása
  - e) Börtönlelkészekkel munkakapcsolat kialakítása, fenntartása
- 3) Egyházak
- a) Kapcsolattartás egyházi, felekezeti vezetőkkel
  - b) Felkérés, meghívás programjainkra
1. Egyéb külső szervezet
- a) Partnerkapcsolat kialakítása, fejlesztése
  - b) Kölsönös szakmai érdeklődés, támogatás
  - c) Közös pályázatok

## **6. KAPCSOLATTARTÁS BÖRTÖNMISSZIÓS KÖZÖSSÉGEKKEL**

A börtönmissziós közösségekkel történő kapcsolattartást az Elnökség által eseti vagy állandó jelleggel megbízott, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörök ellátását koordináló személyek vagy csoportvezetők közül adott kapcsolattartásra megbízottak végzik, akik tevékenységükről az Elnökségnek tartoznak beszámolóval.

A kapcsolattartást meghatározó feladatok:

- 1) Börtönmissziós tevékenység intézményekben
  - a) Börtönlelkészekkel kapcsolatfelvétel, együttműködés
  - b) Igényfelmérés, létszám, időpont
  - c) Belépési feltételek, engedélyek
  - d) Tartalmi és technikai előkészítés
  - e) Logisztikai feladatok (utazásszervezés, technika).
- 2) Intézményekhez kapcsolódó csoportok
  - a) Tapasztalatok közös megosztása
  - b) Különbözőségek és hasonlóságok feltárása, egységesítési lehetőségek
  - c) Jogszabályok és az adott büntetvégrehajtási intézmény belső szabályozásának

## **7. LEVELEZÉS, POSTASZOLGÁLAT**

A Mécses célkitűzésének fő megvalósítási formája a személyes kapcsolat létrejöttét és fenntartását célzó rendszeres postai levelezés a fogvatartottakkal. A levelezőpartnerek anonim kapcsolattartását szigorú feltételek szabályozzák mind a Mécses, mind a BV intézmények részéről. A Mécses levelezőszolgálat működésének kulcseleme a szabályozott levéláramlás folyamatos és biztosítása. A Levelezőszolgálat vezetője végzi és koordinálja a levelezőszolgálatba belépő önkéntesek, valamint a levelezésre jelentkező fogvatartottak közötti kapcsolatfelvétellel összefüggő feladatokat. A postai feladatokat, a postaforgalom koordinálását a Postaszolgálat vezetője végzi.

- 1) A levelezőszolgálatban résztvevőkkel összefüggő feladatok
  - a) Fogvatartotti bemutatkozó levelek feldolgozása, adminisztrálása
  - b) Önkéntes szolgálatra jelentkezők tájékoztatása
  - c) Levelezőpartnerek kiválasztása
  - d) Önkéntes levelezők adatfelvétele, nyilvántartásba vétele

- e) A levelezőkapcsolatok nyomon követése, szükség esetén beavatkozással
- 2) Általános feladatok
  - a) Postafiók bérlése és kezelése
  - b) Postázással kapcsolatos anyagbeszerzés és elszámolás
  - c) Levelezések gyakoriságának nyilvántartása,
  - d) Adatbázis folyamatos frissítése
- 3) Rendszeres (heti gyakoriságú) feladatok
  - a) Postafiók üritése
  - b) Levelek szortírozása, továbbítása (postacímre, digitálisan)
  - c) Levelek tartalmi ellenőrzése
  - d) Pénzkezelés, elszámolás
- 4) Csomagkezelési feladatok
  - a) Kapcsolattartás a székhely alkalmazottjával
  - b) Visszaru csomagok ügyintézése
  - c) Postaköltség rendezése

A Postaszolgálat Vezetője kiemelt fontosságú feladatot végez, mert pontos és körültekintő munkája nélkülözhetetlen a rendszer jó működéséhez.

## **8. KÉPZÉSEK SZERVEZÉSE**

A képzések szervezésével kapcsolatos feladatok ellátását, az ezzel kapcsolatos adminisztratív és minden egyéb külső és belső szervezési feladat megvalósítását a Képzési Felelős koordinálja, aki tevékenységéről az Elnöknek, illetve az Elnökségnek tartozik beszámolóval.

- 1) Belső képzéseken való részvétel
  - a) Levelező szolgálatra új jelentkezők felkészítése (digitális felkészítő anyag készítése, aktualizálása)
  - b) Levelezők továbbképzése (digitális továbbképző anyag készítése, aktualizálása)
  - c) Szakirodalom hozzáférhetővé tétele
  - d) Mentorok felkészítése, képzése, rendszeres kapcsolattartás
- 2) Külső képzéseken való részvétel
  - a) Konferencián való részvétel lehetőségeiről tájékoztatás, részvétel segítése
  - b) Tudásátadás formáinak meghatározása
  - c) Szupervíziós és coaching lehetőségek szervezése, biztosítása.

## **9. LEVELEZŐK MENTORÁLÁSA**

A levelezésre jelentkező önkéntesek a képzési anyag elsajátítása után válhatnak alkalmassá a levelezés megkezdésére mentor felügyelete mellett. A mentorálással kapcsolatos feladatokat a Mentor Vezető szervezi és irányítja.

- 1) Mentor Vezető feladata
  - d) szervezi, irányítja az új levelezők szabályszerű tevékenységét
  - e) Előkészítés: a mentor és az önkéntes levelező kiválasztása
  - f) Mentor és a mentorált feladatainak meghatározása, megismertetése, nyomon követés, problémák megbeszélése

- g) Mentorálási folyamat lezárásának aktuális feladatai, tapasztalatok megbeszélése, önálló levelezés folyamatának időszakonkénti ellenőrzése.

A Mentor Vezető az Elnöknek, illetve az Elnökségnek tartozik beszámolóval.

2) A mentoráltak feladatai

- a) Kötelesek részt venni a mentorálás folyamatában
- b) Részt vesz a mentor csoport megbeszélésein
- c) Mentorálás képzési anyagának megismerése
- d) Folyamatos kapcsolattartás a mentorálási időszakban a választott vagy kijelölt mentorral
- e) Mentor kéréseinek és utasításainak betartása.

## **10. MÉDIÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK**

A médiával összefüggő feladatok ellátását az egyes csoportok média felelősei szervezik és koordinálják az Elnökkel együttműködve. Az Elnök jogosult a szükséges döntések meghozatalára az egyes médiumok részéről támasztott elvárások, ajánlatok, felkérések elfogadását, a további együttműködési irányok meghatározását illetően. A Média Felelősök tevékenységéről az Elnökségnek tartoznak beszámolóval.

1) **Közösségi média:** honlap, FB, Instagram

A közösségi médiával való kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátását a Közösségi Média Felelős szervezi, koordinálja az Elnökkel együttműködve, aki a szükséges döntések meghozatalára jogosult az egyes közösségi médiumokban való tartalommegosztások céljának és fő irányainak meghatározását illetően és a Közösségi Média Felelős ennek ismeretében látja el további feladatait.

Tevékenységek, feladatok: az Egyesület működéséről, híreiről, lelki üzeneteiről szóló információk továbbítása

- a) Felelős szerkesztői feladatok
- b) Szerkesztőbizottság létrehozása, vezetése
- c) Arculati elemek meghatározása, kivitelezése
- d) Tartalmak készítése (szöveges, vizuális)
- e) Tartalmi és formai lektorálás
- f) A közösségi médiafelületeken történő kommunikáció, megkeresések fogadása, továbbítása, válaszok
- g) Karbantartás, aktualizálás

2) **Egyéb média:** TV, rádió, újság, hírportál

Tevékenységek, feladatok: társszervezetek szolgálatának, világi és egyházi börtönmissziós hírek követése és válogatott megosztása

- a) Kapcsolatok kialakítása
- b) Jogvédelem (jogtisztaság, személyiségi jogok)
- c) Riportalanyok, szerzők kijelölése
- d) Riportok készítése
- e) Tartalmi lektorálás, engedélyezés

3) **Börtönposta rádió** (Mária rádió sorozat)

- a) Önkéntes szerződés a munkatársakkal
- b) Jogvédelem (jogtisztaság, személyiségi jogok)
- c) Riportanyagok, szerzők kijelölése
- d) Riportok készítése
- e) Tartalmi lektorálás, engedélyezés
- f) Reklámok, hírek
- g) Megosztás (FP poszt, hírlevél)
- h) MR archiválás

## **11. JOBB LATOR ÚJSÁG**

A Jobb Lator újság a Mécses kéthavonta megjelenő online és papíralapú sajtóterméke, melynek felelős kiadója az Egyesület Elnöke. Az újság szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése, a szükséges koordináció a Főszerkesztő feladata, aki minden esetben egyeztet az Elnökkel. A megjelentetni kívánt írások jogszerű BV engedélyeztetését az Elnök végzi.

Az újság szerkesztésével kapcsolatos feladatok:

- 1) Előkészítés:
  - a) Témaválasztás
  - b) Jogosultság feltételei, jogvédelem, jogtisztaság
  - c) Szerzők felkérése, BV engedélyek beszerzése
- 2) Lapkészítés
  - a) Írások beérkezése, tartalmi jóváhagyása
  - b) Műszaki szerkesztés
  - c) Lektorálás
  - d) Sokszorosítás
  - e) Terjesztés (csomagolás, postázás, közösségi média)

## **12. UTÓGONDOZÁS**

A szabaduló fogvatartottak társadalmi beilleszkedésére felkészítés folyamatával, a szabadulás utáni utógondozás feladatainak meghatározásával, annak adott esetekben történő gyakorlati megvalósításával kapcsolatos feladatokat az Utógondozási Referens koordinálja, szervezi a megfelelő személyek, önkéntesek bevonásával. Tevékenységéről az Elnöknek, illetve az Elnökségnek tartozik beszámolóval.

Az utógondozással összefüggő feladatok:

- 1) A levelezőkapcsolattal rendelkező szabadulók támogatása
  - a) Egyéni igényeinek és lehetőségeinek felmérése
  - b) Önkéntes levelezőtárs lehetőségeinek, vállalásának feltérképezése
- 2) Intézményi kapcsolatok kialakítása
  - a) A segítség lehetséges módjainak kiválasztása
  - b) Munka- és szálláslehetőségek
  - c) Befogadó vallási közösségek
  - d) Terápiás, gyógy- és szociális intézmények felkutatása.
- 3) Szabadulók támogatása

- a) Igények felmérése
  - b) Adományok gyűjtése
  - c) Szabadulócsomag összeállítása
  - d) Személyes fogadás.
- 4) fizikai segítségnyújtás rászorulóknak részére
- a) Karitatív tevékenység
  - a) Ideiglenes lakhatás biztosítása

### **13. ÉRZÉKENYÍTŐ PROGRAMOK SZERVEZÉSE**

Az érzékenyítő programok meghatározást, kiválasztását az elnök végzi, a szervezéssel, személyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálását a Programszervező végzi, aki tevékenységéről az Elnöknek, illetve az Elnökségnek tartozik beszámolóval.

A programok szervezésével kapcsolatos feladatok:

- 1) Saját szervezésű rendezvények
  - a) Témák, célcsoportok, programok meghatározása
  - b) Résztevő önkéntesek felkészítése
  - c) Visszajelzések, válaszreakciók feldolgozása.
- 2) Részvétel más szervezet programjain
  - a) Témák meghatározása, programba illesztés érdekében egyeztetés
  - b) Résztevő önkéntesek kiválasztása, felkészítése
  - c) Részvétel kiértékelése, együttműködés további lehetőségeinek meghatározása.

### **14. INFOKOMMUNIKÁCIÓ**

Az elektronikus felületek működtetésével összefüggő feladatok elvégzését az Informatikai Felelős koordinálja az Egyesület informatikai szaktudással rendelkező önkénteseinek szükség szerint történő bevonásával. Tevékenységéről az Elnöknek, illetve az Elnökségnek tartozik beszámolóval.

Feladatok:

- 1) Az Egyesület e-mail címének, honlapjának, Facebook oldalának működtetéséért felelős személy kijelölése, feladatainak meghatározása.
- 2) Az Egyesület hivatalos e-mail címe: mecsesbp@gmail.com
- 3) Az Egyesület hivatalos honlapjának címe: <http://mecs.es.vaciegyszegmegye.hu>
- 4) Az Egyesület Facebook oldalának címe: MecsesSzeretetszolgálat
- 5) A változtatás iránti igények kezelése, a külső visszajelzések figyelembevételével.
- 6) Tartalomjegyzék az Elnök és a Média felelősök, JL Szerkesztő megbízásai alapján
- 7) A beérkezett megkeresések folyamatos (minimum 3 naponkénti) figyelése, kezelése.
- 8) Adatvédelmi szabályok betartásának vizsgálata, jogsértő tartalmak, megnyilvánulások kiszűrése

Az egyes feladatcsoportokhoz tartozó áttekintő ábrák az Egyesület honlapján a Tagoknak menüben találhatóak.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, Budapest, 2023. május hó 30. napján

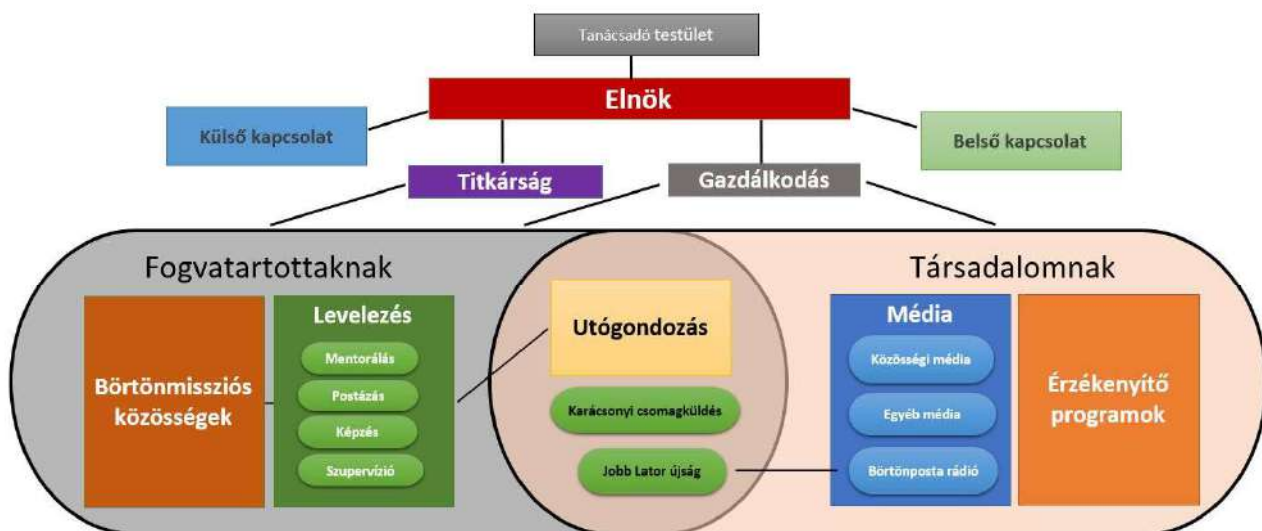


Dr Tarján Gabriella  
elnök

**Melléletek:**

1. A Mécses tevékenységének sematikus ábrája
2. Munkaszerződés önkéntes tevékenység végzésére

A Mécses tevékenységének sematikus ábrája





## MÉCSÉS SZERETETSZOLGÁLAT MAGYAR BÖRTÖNPASZTORÁCIÓS TÁRSASÁG

Cím: 2600 Vác, Hattyú utca 1.      Telefon: +36 30 175 5067  
Levelezés: 1327 Budapest, Pf. 30      mecsesbp@gmail.com

### MUNKASZERZŐDÉS ÖNKÉNTES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE

Amely létrejött egyrészről:

a Mécsekes Szeretetszolgálat Magyar Börtönpasztorációs Társaság (2600 Vác, Hattyú utca 1.),  
mint: **Egyesület,**

másrészről:

«Hivatalos\_név» (született: «Születési\_hely», «Születési\_idő»; anyja neve: «Anyja\_neve»,  
lakcíme: «Lakcím»)

mint: **Önkéntes,**

között az alábbiakban meghatározott feltételek szerint:

- 1) Az Egyesület a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítéseként közhasznú tevékenységeket végez az alábbi közfeladatokban:
  - a) Az elítéltek társadalmi beilleszkedését segítő reintegrációs tevékenység
  - b) A szabadságvesztésből szabadultak utógondozásának végrehajtása
  - c) Az elítéltek szabadulásra felkészítése
  - d) Fogvatartottak családjainak támogatása
  - e) Hajléktalanná vált személyek ellátása és rehabilitációja, megelőzés biztosítása.
- 2) A felek megállapodnak abban, hogy e szerződés aláírását követően a felek között önkéntes jogviszony jön létre, melynek keretén belül az Önkéntes az Egyesületnél az 1) pontban foglaltakhoz kapcsolódó közérdekű önkéntes tevékenységet végez.
- 3) A szerződés időtartama: 2023. február 1. időponttól határozatlan ideig.
- 4) Az Önkéntes tevékenységi köre: «Önkéntes\_tevékenység»
- 5) Az Önkéntes
  - a) Vállalja, hogy tevékenységét bármilyen juttatás nélkül, határozatlan időkeretben és helyen végzi.
  - b) Vállalja, hogy az önkéntes tevékenységet a jelen szerződés alapján az Egyesület Alapszabálya, valamint az adatvédelmi és pénzügyi szabályzatában foglaltak, illetve a „2005. évi LXXXVIII. Törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről” című törvény szerint végzi
  - c) A szerződés aláírása előtt megismerte az alapszabályát, adatvédelmi és pénzügyi szabályzatait, és a benne foglaltakat tudomásul vette.
  - d) Megőrzi a tudomására jutott Egyesülettel kapcsolatos személyes adatot, üzleti és egyéb titkot az önkéntes jogviszony megszűnése után.



- e) Jogviszonyának fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amely Egyesület jogos érdekeit sérti. Ilyen magatartásnak minősül az Egyesületről harmadik személy részére információk kiadása, valamint az Egyesület profiljába tartozó tevékenységet saját nevében történő végzése.
  - f) Felel a tevékenysége során bizonyíthatóan általa okozott kárért, amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartása okozta. Köteles az Egyesület tulajdonát képező vagy használatban álló vagyontárgyakat az adott helyzetben általában elvárható legnagyobb gondosság mellett, rendeltetésének megfelelően használni, működtetni. Ezen kötelezettségének gondatlanságból történő megszegése esetén megfelelő kártérítés, szándékos károkozás esetén a teljes kár megfizetésére kötelezhető.
- 6) Az Egyesület
- a) A szerződés érvényességi időtartama alatt az Önkéntest nyilvántartásba veszi.
  - b) Vállalja, hogy az Önkéntessel jelen szerződés szerint az Egyesület Alapszabálya, valamint az adatvédelmi és pénzügyi szabályzatában foglaltak, illetve a „2005. évi LXXXVIII. Törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről” című törvény szellemében jár el.
  - c) Vállalja, hogy az Önkéntesre vonatkozó tényt vagy adatot csak jogszabályban előírt esetben adhat ki harmadik személy részére.
  - d) Köteles biztosítani a munkavégzéshez szükséges feltételeket, minden az önkéntes tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást és irányítást.
  - e) Felel az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért.
- 7) Szerződő felek bármelyike az önkéntes jogviszonyt rendkívüli felmondással is megszüntetheti, amennyiben a másik fél a jelen szerződésben írt bármely kötelezettségét megszegi és a kötelezettség megszegése szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásra vezethető vissza. Rendkívüli felmondás alapja lehet, ha bármely fél olyan magatartást tanúsít, amely a másik fél számára a jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
- 8) Minden vitás kérdésben, amelyet a jelen szerződés nem rendez, a Mécses Szeretetszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a Ptk. az önkéntességre és az önkéntesekre vonatkozó rendelkezései, illetve a „2005. évi LXXXVIII. Törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről” című törvény az irányadó.

A szerződő felek a jelen megállapodásban foglaltakat elolvasták és azt, mint akaratukkal mindenben egyezőt írtak alá.

Budapest, 2023.

-----  
Egyesület képviselője

-----  
Önkéntes