

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA
NAGRÓD - STATUETEK „CZŁOWIEK CZŁOWIEKOWI”
za szczególne osiągnięcia na polu działalności dobroczynnej
inspirowanej ewangelicznym duchem miłości bliźniego
oraz zasady funkcjonowania Kapituły**

Zasady ogólne

Nagroda-statuetka jest nagrodą Biskupa Diecezjalnego Zielonogórsko-Gorzowskiego, ustanowioną na wniosek Gorzowskiego Stowarzyszenia Pomocy Bliźniemu im. Brata Krystyna oraz Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej.

Celem ustanowienia nagrody-statuetki "Człowiek Człowiekowi" jest szerzenie ewangelicznej zasady miłości miłosiernej poprzez nagradzanie osób, które swą postawą i działaniem umacniają i rozpowszechniają ideę dobroczynności.

Kapituła

Organem wyłaniającym laureatów nagrody jest Kapituła Nagrody-Statuetki „Człowiek Człowiekowi”. Kapitułę tworzą:

- Kanclerz Kapituły, którym jest Biskup Diecezjalny,
- Przewodniczący Kapituły, którym jest wyznaczony przez Biskupa kapłan pracujący w Kurii Diecezjalnej,
- Sekretariat Kapituły, który tworzą Prezes Gorzowskiego Stowarzyszenia Pomocy Bliźniemu im. Brata Krystyna oraz Dyrektor Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej,
- 15 Członków Kapituły, powoływanych do każdej edycji nagrody-statuetki przez Kanclerza.

Przyznawanie nagród

Nagrodę przyznaje Kanclerz Kapituły spośród kandydatur zarekomendowanych przez Kapitułę. Kandydatów rekomendowanych do przyznania nagrody-statuetki Kapituła wybiera na podstawie złożonych wniosków w czasie swoich zebrań.

Do składania wniosków upoważnione są organizacje działające w obszarze działań na rzecz drugiego człowieka na terenie Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej. Wniosek musi być złożony na formularzu przygotowanym przez Sekretariat Kapituły i w określonym na formularzu terminie.

Nagrodę otrzymać może osoba o szczególnych zasługach na rzecz drugiego człowieka, której działanie inspirowane jest ewangelicznym duchem miłości bliźniego.

Nagroda-statuetka przyznawana jest raz w roku w terminie i miejscu ustalonym przez Kanclerza Kapituły.

Ustala się, że ilość nagród-statuetek w jednej edycji nie może przekroczyć 6.

Obowiązki Przewodniczącego Kapituły:

- uruchomienie procedury składania wniosków do Kapituły,
- zwoływanie zebrań Członków Kapituły,
- podział czynności i obowiązków dla Członków Kapituły
- przedstawienie Kanclerzowi kandydatów do nagrody-statuetki rekomendowanych przez Kapitułę,
- nadzór nad przestrzeganiem procedury przyznawania nagród i niniejszego regulaminu.

Obowiązki Sekretariatu Kapituły:

- przygotowanie i przechowywanie statuetek,
- prowadzenie rejestru nagrodzonych osób,
- prowadzenie numeracji statuetek (każda statuetka musi posiadać trwale umieszczony kolejny numer),
- przygotowanie i rozesłanie formularzy wniosków o przyznanie nagrody-statuetki,
- gromadzenie nadsyłanych wniosków,
- przedstawienie wniosków Kapitułe w czasie jej zebrań,
- zabezpieczenie finansowe i organizacyjne uroczystości wręczenia nagród-statuetek.

Postanowienia niniejszego regulaminu mogą być zmienione w każdym czasie przez Kanclerza Kapituły.

+ADAM DYCZKOWSKI
Kanclerz Kapituły

Ks. Inf. Mieczysław Marszałik
Kanclerz Kurii