

District Graden Commissie Judo

1. De contacten van de DGCI met het districtsbestuur en vice versa worden onderhouden via de portefeuillehouder technische zaken.
2. De commissie dient zich te houden aan de algemene bepalingen zoals deze vermeld zijn in artikel 8, Huishoudelijk Reglement.
3. De taken van de commissie zijn:
 - a) Zich houden aan de richtlijnen van de Nationale Graden Commissie Judo (NGCI).
 - b) Werken volgens hetgeen is vastgesteld in het Dan- en Kyu-examenreglement Judo.
 - c) Uitvoeren van besluiten van het districtsbestuur op organisatorisch gebied.
 - d) Geven van ter zake doende adviezen aan het districtsbestuur (o.a. bij de aanvraag voor erepromoties en het verlenen van toestemming voor verlenging oranje kaart).
 - e) Uitschrijven oranje kaart na controle betalingen.
 - f) Verzorgen van de op de nationale open examen toernooien (dan-competitie) en de dan-examens betrekking hebbende administratie.
 - g) Behandelen van de inschrijvingen voor de dan-competitie.
 - h) Controleren van de betalingen voor de dan-competitie.
 - i) Organiseren van en leiding geven aan de nationale open examen toernooien (dan-competitie) in goed overleg met de DSCI.
 - j) Maken van een verslag van elk nationale open examen toernooi. Het verslag dient binnen veertien dagen na het toernooi in het bezit te zijn van de districtssecretaris.
 - k) Zorgdragen voor registratie van dan examenpunten bij de nationale open examen toernooien, bij de districtswedstrijden en bij wedstrijden in het district die daarvoor goedkeuring hebben gekregen.
 - l) Informeren van de judoleraren over veranderde exameneisen en mogelijke oefenstof voor de examens aanreiken.
 - m) Behandelen inschrijvingen voor de dan techniek examens.
 - n) Organiseren van en leiding geven aan de dan examens voor de 1e, 2e en 3e dan judo.
 - o) Selecteren en uitnodigen van examinatoren.
 - p) Verzorgen diploma's.
 - q) Organiseren van examinatorendagen voor judoleraren.
 - r) Stimuleren van daarvoor in aanmerking komende judoleraren voor het behalen van de examiner licentie.
 - s) Opmaken van een rapport van elk dan examen techniek met de behaalde resultaten. Het rapport dient binnen veertien dagen na het examen in het bezit te zijn van de districtssecretaris ter verwerking in het ledenadministratiesysteem.
4. Stelt jaarlijks in augustus voor het volgende kalenderjaar een deelbegroting en budgetaanvraag op in overleg met de portefeuillehouder technische zaken. De door de districts-penningmeester goedgekeurde begroting is de basis voor de komende evenementen waarvan jaarlijks bij het verslag een financiële verantwoording wordt overlegd.
5. Levert jaarlijks in augustus input voor de evenementen-kalender.
6. De commissie gaat geen rechtsgeldige afspraken aan met derden, dat is voorbehouden aan de penningmeester of bestuur. Binnen het jaarlijkse budgetmandaat kunnen wel recht geldende afspraken met derden worden gemaakt. Daarnaast is een adviesfunctie aanwezig richting het bestuur.