

Samlingsdokument över fastställda DELEGERINGSORDNINGAR

1.	DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER Fastställd 2012-09-01, reviderad 2014-04-12
2.	DELEGERINGSORDNING SSRKs AVELSKOMMITTÉ Fastställd 2008-09-06, reviderad 2012-06-17, 2012-09-02, 2015-04-17, 2018-08-18/19
3.	DELEGERINGSORDNING SSRKs EXTERIÖRKOMMITTÉ Fastställd 2008-09-06, reviderad 2012-09-02, 2012-11-04, 2013-08-31, 2015-01-31
4.	DELEGERINGSORDNING SSRKs INFORMATIONSKOMMITTÉ Fastställd 2008-09-06, Reviderad 2012-09-02
5.	DELEGERINGSORDNING SSRKs RETRIEVERJAKTKOMMITTÉ Fastställd 2011-09-10–11, reviderad 2012-09-02, 2013-03-09, 2013-08-31, 2014-02-16, 2018-02-10
6.	DELEGERINGSORDNING SSRKs SPANIELJAKTKOMMITTÉ Fastställd 2011-09-10--11, reviderad 2012-09-02, 2013-03-09, 2013-08-31, 2018-04-13/14
7.	DELEGERINGSORDNING SSRKs TOLLINGJAKTKOMMITTÉ Fastställd 2011-12-17–18, reviderad 2012-09-02, 2013-03-09, 2013-08-31, 2018-04-13/14
8.	DELEGERINGSORDNING SSRKs UNGDOMSKOMMITTÉ Fastställd 2012-11-04, reviderad 2018-08-18/19
9.	DELEGERINGSORDNING SSRKs DOMARUTBILDNINGSKOMMITTÉ Fastställd 2019-06-29/30
10.	DELEGERINGSORDNING SSRKs FUNKTIONÄRSUTBILDNINGSKOMMITTÉ Fastställd 2019-06-29/30
11.	DELEGERINGSORDNING SSRKs VILTSPÄRKOMMITTÉ Fastställd 2008-09-06, reviderad 2012-09-02, 2012-11-04, 2013-08-31, 2018-02-10
12.	DELEGERINGSORDNING SSRKs KOMMITTÉ FÖR FUNKTIONSBESKRIVNING Fastställd 2013-11-02/03, 2018-04-13/14
13.	DELEGERINGSORDNING SSRKs MÅNGFALDSKOMMITTÉ Fastställd 2019-06-29/30

1. DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Fullmäktige är högsta beslutande organ i Svenska Spaniel- och Retrieverklubben, SSRK. SSRKs huvudstyrelse ansvarar för arbetsmiljöfrågorna. Huvudstyrelsen företräds i arbetsgivar- och arbetsmiljöfrågor av verkställande utskottet, VU. Funktionen som arbetsgivarens representant med ansvar för arbetsmiljöuppgifterna i verksamheten har av huvudstyrelsen delegerats till ordförande. Ansvar för arbetsmiljöfrågor som returnerats har huvudstyrelsen och det verkställande utskottet.

Enligt arbetsmiljölagen (AML) 3 kap. § 2 har arbetsgivaren ett övergripande ansvar för såväl arbetsmiljön som arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet.

2. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS AVELSKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

SSRKs kommitté för handläggning av avelsfrågor rörande klubbens raser och därmed vidhängande SRD-frågor. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Föreslå Huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år.
- Efter hörande av rasklubbar bereda svar på remisser från SKK gällande avelsfrågor.
- Planera och genomföra avelskonferenser.
- Efter hörande av berörd rasklubb lämna yttrande över dispenser från registreringsbestämmelserna till SKK.
- Föreslå Huvudstyrelsen nya alternativt reviderade hälsoprogram.
- Granska och föreslå Huvudstyrelsen godkännande och revidering av RAS dokument.
- Kommunikation med rasklubbarna.
- Fortlöpande uppdatera nationell och internationell information på hemsidan.
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag.
- I enlighet med av huvudstyrelsen fastställd policy lämna yttrande över dispenser från registreringsbestämmelserna till SKK.

Organisation och administration

- Den avelsansvarige i Huvudstyrelsen är ordförande i avelskommittén.
- Ledamöter i avelskommittén utses av Huvudstyrelsen.
- Kommittémötena ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande, om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet.
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattats kan dock bli föremål för ändring av SSRKs huvudstyrelse."
- Kommittéprotokollen ska följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen.
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till avelskommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Dock skall samtliga skrivelser diarieföras på SSRKs kansli.

3. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS EXTERIÖRKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

SSRKs kommitté för handläggning av frågor rörande klubbens rasers exteriör samt utställningsverksamheten inom avdelningar och rasklubbar. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Sammanställa och godkänna program för avdelningars och rasklubbars officiella utställningar samt att insända det till SKK för godkännande.
- Råd och anvisningar för utställningar inom SSRK.
- Efter hörande av avdelningar och rasklubbar bereda svar på remisser från SKK gällande utställningsärenden.
- Föreslå Huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år.
- Utbildning av exteriör/utställningsansvariga i avdelningar och rasklubbar i samarbete med utbildningsansvarig.
- Information om klubbens exteriöra verksamhet i samarbete med informationsansvarig.
- Uppföljning av att utställningsbestämmelserna efterlevs vid klubbens arrangemang.
- Uppföljning av att utställningsarrangemangen uppfyller de kvalitetskrav som satts upp och att det finns en godkänd utställningsarrangör knuten till samtliga officiella utställningar.
- Besluta att hos SKK begära strykning av resultat från SSRK när brott mot utställningsbestämmelserna skett.
- Efter hörande av berörda rasklubbar besluta om tillstyrkan och rangordning av sökande till preparandkurs för exteriördomare.
- Efter hörande av berörd rasklubb besluta om vidareutbildning på ny ras för exteriördomare.
- Besluta om examinatorefter förslag från rasklubbarna samt bevilja dispens för aspirantdomare
- Besluta om dispens för att genomföra aspiranttjänstgöring
- Planera och genomföra exteriördomarkonferenser för klubbens raser.
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag
- Besluta om dispens från av Huvudstyrelsen beslutad geografiskt verksamhetsområde för en avdelnings verksamhet, efter samråd med berörda avdelningar.
Aktiviteten ska vara av tillfällig natur

Organisation och administration

- Den exteriöransvarige i Huvudstyrelsen är ordförande i exteriörkommittén.
- Ledamöterna i exteriörkommittén utses av Huvudstyrelsen.
- Kommittémötena ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande, om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet.
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattats kan dock bli föremål för ändring av SSRK huvudstyrelse."
- Kommittéprotokollen ska följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen.
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till exteriörkommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Dock skall samtliga skrivelser diarieföras på SSRKs kansli.

4. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS INFORMATIONSKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

Svenska Spaniel och Retrieverklubben's kommitté för handläggning av informations-, PR- samt sponsringsfrågor rörande föreningen. Kommittén arbetar för att föreningen ska vara förstahandsvalet för ägare av dessa raser samt att varumärket SSRK ska vara väl känt och respekterat. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Föreslå Huvudstyrelsen budget för kommande år.
- Svara för informationsfrågor.
- Svara för ärenden rörande tidningen Apportören samt SSRKs hemsida.
- Definiera den interna och externa informationen och sammanställa den i en informationspolicy för SSRK.
- Ansvarar för grafisk profil.
- Ansvarar för övergripande riktlinjer för mässor (monter m.m)
- Ansvara för PR och sponsringsfrågor.
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag.

Organisation och administration

- Den informationsansvarige i Huvudstyrelsen är ordförande i informationskommittén.
- Ledamöterna i informationskommittén utses av Huvudstyrelsen.
- Kommittén kan tillsätta kompletterande arbetsgrupper vart efter behov uppstår.
- Kommittémöten ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande, om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet.
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattats kan dock bli föremål för ändring av SSRK huvudstyrelse."
- Kommittéprotokollen ska följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen.
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till informationskommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen, dock skall samtliga skrivelser diarieföras på SSRKs kansli.

5. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS RETRIEVERJAKTKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

SSRKs kommitté för handläggning av frågor rörande retrieverjaktverksamheten för prov inom SSRK, dess avdelningar och rasklubbar samt som sakkunniga i utbildning av funktionärer såsom provledare, kommissarier och jaktprovsdomare. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Föreslå Huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år
- Sammanställa och godkänna samt revidera program för avdelningar och rasklubbars officiella retrieverjaktprov
- Föreslå Huvudstyrelsen ändringar i regler för retrieverjaktprov och championat
- Föreslå Huvudstyrelsen ändring av anmälningsavgifter för retrieverjaktprov
- Föreslå Huvudstyrelsen ändringar i Anvisningar för retrieverjaktprov
- Efter kontroll hos SKK utfärda tillfälliga auktorisationer för utländska retrieverdomare
- Säkerställa och följa upp att retrieverjaktprovsregler efterlevs vid klubbens arrangemang
- Säkerställa och följa upp att retrieverjaktproven uppfyller de kvalitetskrav som satts upp
- Säkerställa och följa upp retrieverjaktprovsdomarnas arbete avseende regelförståelse, prisnivåer, etik etc
- Beslutanderätt vid tolkning av regler vid protester
- Säkerställa och följa upp att Retrievermästerskapet genomförs enligt gällande anvisningar
- Ansvara för C-provverksamheten (WT) och föreslå Huvudstyrelsen ändringar i Riktlinjer och Anvisningar för WorkingTest
- Följa upp att Riktlinjer och Anvisningar för WT efterlevs vid klubbens arrangemang samt att WT uppfyller de kvalitetskrav som föreskrivs
- Säkerställa och följa upp retrieverjaktens anmälningsystem, för närvarande SSRK Prov, underhålls och uppdateras
- Säkerställa och följa upp att SSRKs funktionärslistor för retrieverjaktprov/WT hålls uppdaterade och att funktionärerna är aktiva i SSRK Prov
- Ansvara för uttagning av deltagare och fördelning av budgeterade medel till stöd för internationella retrieverjaktävlingar
- Efter hörande av avdelningar och rasklubbar bereda svar på remisser från SKK gällande retrieverjaktärende
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag
- Efter ansökan i enlighet med gällande utbildningsplan genomföra intervjuer tillsammans med Utbildningskommittén och därefter remissförfarande samt att föreslå Huvudstyrelsen att kalla till elevtjänstgöring som retrieverjaktprovsdomare
- Tillsammans med övriga jaktkommittéer utarbeta förslag till revideringar av SSRKs domaretiska regler
- Tillsammans med Utbildningskommittén planera och genomföra domarkonferenser samt funktionärsträffar
- Besluta om dispens från av Huvudstyrelsen beslutad geografiskt verksamhetsområde för en avdelnings verksamhet, efter samråd med berörda avdelningar.
Aktiviteten ska vara av tillfällig natur

Organisation och administration

- Ansvarig för Retrieverjaktverksamheten i Huvudstyrelsen är ordförande i Retrieverjaktkommittén
- Ledamöterna i Retrieverjaktkommittén utses av Huvudstyrelsen
- Kommittémöten skall protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande, om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattas kan dock bli föremål för ändring av SSRKs Huvudstyrelse"
- Kommittéprotokollen skall följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärende direkt till Retrieverjaktkommittén utan att behöva gå via Huvudstyrelsen. Dock ska samtliga skrivelser diarieföras på SSRKs kansli

6. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS SPANIELJAKTKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

SSRKs kommitté för handläggning av frågor rörande spanieljaktverksamheten inom SSRK, dess avdelningar och rasklubbar. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Sammanställa och godkänna samt revidera program för avdelningarnas och rasklubbarnas officiella spanieljaktprov.
- Anvisningar för spanieljaktprov inom SSRK.
- Efter hörande av avdelningar och rasklubbar bereda svar på remisser från SKK gällande spanieljäktärenden.
- Föreslå Huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år.
- Uppföljning av att spanieljaktprovsreglerna följs vid klubbens arrangemang.
- Uppföljning av att spanieljaktproven uppfyller de kvalitetskrav som satts upp.
- Beslutanderätt vid tolkning av regler vid protester etc.
- Föreslå Huvudstyrelsen ändringar av spanieljaktprovs- och spanieljaktprovschampionatsregler.
- Föreslå Huvudstyrelsen anmälningsavgifter för spanieljaktprov.
- Säkerställa att spanielmästerskapet genomförs i enlighet med gällande anvisningar.
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag.
- Fördela budgeterade medel till stöd för internationella spanieljakttävlingar.
- Efter ansökan i enlighet med gällande utbildningsplan föreslå HS om att kalla till elevtjänstgöring som spanieljaktprovsdomare.
- Tillsammans med övriga jaktkommittéer utarbeta förslag till revideringar av SSRKs domaretiska regler
- Följa upp spanieljaktprovsdomarnas arbete avseende regelförståelse, prisnivåer, etik etc.
- Tillsammans med utbildningskommittén planera och genomföra domarkonferenser.
- Besluta om dispens från av Huvudstyrelsen beslutad geografiskt verksamhetsområde för en avdelnings verksamhet, efter samråd med berörda avdelningar.
Aktiviteten ska vara av tillfällig natur

Organisation och administration

- Den spanieljaktprovsansvarige i Huvudstyrelsen är ordförande i spanieljaktkommittén.
- Ledamöterna i spanieljaktkommittén utses av Huvudstyrelsen.
- Kommittémötena ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande, om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet.
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattats kan dock bli föremål för ändring av SSRK huvudstyrelse."
- Kommittéprotokollen ska följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen.
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till spanieljaktkommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen, dock skall samtliga skrivelser diarieföras på SSRKs kansli.

7. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS TOLLINGJAKTKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

SSRKs kommitté för handläggning av frågor rörande tollingjaktverksamheten inom SSRK, dess avdelningar och rasklubb, samt som sakkunniga i utbildning av funktionärer såsom provledare, kommissarier och tollingjaktprovsdomare. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Föreslå Huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år.
- Sammanställa och godkänna samt revidera program för avdelningarnas och rasklubbens officiella tollingjaktprov.
- Föreslå Huvudstyrelsen ändringar i regler för tollingjaktprov och championat
- Föreslå Huvudstyrelsen ändring av anmälningsavgifter för tollingjaktprov
- Föreslå Huvudstyrelsen ändringar i Anvisningar för tollingjaktprov inom SSRK.
- Efter hörande av rasklubb och avdelningar bereda svar på remisser från SKK gällande tollingjäktärenden.
- Efter kontroll hos SKK utfärda tillfälliga auktorisationer för utländska tollingdomare
- Säkerställa och följa upp att tollingjaktprovsregler efterlevs vid klubbens arrangemang
- Säkerställa och följa upp att tollingjaktproven uppfyller de kvalitetskrav som satts upp
- Säkerställa och följa upp tollingjaktprovsdomarnas arbete avseende regelförståelse, prisnivåer, etik etc
- Beslutanderätt vid tolkning av regler vid protester
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag.
- Ansvara för internationella frågor, ärenden och kontakter gällande tollingjakt.
- Efter ansökan i enlighet med gällande utbildningsplan genomföra intervjuer tillsammans med Utbildningskommittén och sedan efter remissförfarande kunna föreslå Huvudstyrelsen att kalla till elevtjänstgöring som tollingjaktprovsdomare.
- Tillsammans med övriga jaktkommittéer utarbeta förslag till revideringar av SSRKs domaretiska regler
- Följa upp tollingjaktprovsdomarnas arbete avseende regelförståelse, prisnivåer, etik etc.
- Tillsammans med Utbildningskommittén planera och genomföra domarkonferenser
- Besluta om dispens från av Huvudstyrelsen beslutad geografiskt verksamhetsområden för en avdelnings verksamhet, efter samråd med berörda avdelningar.
Aktiviteten ska vara av tillfällig natur
- Säkerställa och följa upp att anmälningsystem, för närvarande SSRK Prov, underhålls och uppdateras

Organisation och administration

- Den tollingjaktprovsansvarige i Huvudstyrelsen är ordförande i Tollingjaktkommittén.
- Ledamöterna i Tollingjaktkommittén utses av Huvudstyrelsen.
- Kommittémöten skall protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande. Om ordföranden för protokollet ska en särskild justeringsperson justera detta.
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattats kan dock bli föremål för ändring av SSRK huvudstyrelse."
- Kommittéprotokollen ska följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen.
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till Tollingjaktkommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Dock skall samtliga skrivelser diarieföras på SSRKs kansli.

8. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS UNGDOMSKOMMITTÉ

Ansvarsområde

SSRKs kommitté för handläggning av frågor rörande ungdomsverksamheten inom SSRK.

SSRK Ungdom vänder sig till medlemmar mellan 6-25 år inom SKK-organisationen med retriever- och/eller spanielintresse. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenheter för följande frågor

- Planera, genomföra och utveckla aktiviteter för SSRK:s ungdomar.
- Inspirera ungdomar till aktivitet med sin spaniel eller retriever samt till ett engagemang för klubb/SSRK verksamhet i sin hemort.
- Utforma budget och verksamhetsplan för ungdomsverksamheten inför kommande år.
- Informera om SSRK:s ungdomsverksamhet genom flera informationskanaler.
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag.
- Representera SSRK på Sveriges Hundungdoms årliga representantskapsmöte.

Organisation och administration

- Den ungdomsansvarige i Huvudstyrelsen är ordförande i ungdomskommittén.
- Ledamöterna i ungdomskommittén utses av Huvudstyrelsen.
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattas kan dock bli föremål för ändring av SSRK Huvudstyrelse".
- Kommittéprotokollen ska följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen.
- Aktiviteter som t.ex. SSRK Ungdoms-SM Spaniel och Retriever ska sammanställas för att underlätta kommande planering för utsedd arbetsgrupp.

Genom den gemenskap som SSRK Ungdoms aktiviteter ger är SSRK Ungdoms målsättning att fler ungdomar inspireras till aktivitet med sin spaniel eller retriever och engagerar sig på både rikstäckande och avdelnings nivå.

9. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS DOMARUTBILDNINGSKOMMITTÉ

Ansvarsområde

SSRKs kommitté för handläggning av frågor rörande klubbens utbildningsverksamhet gällande domare nom stamboksförda rasspecifika jaktprovformer.

Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenheter för följande frågor

- Utbildningsplan för jaktprovsdomare (retriever, spaniel & tolling) inom SSRK.
- Utföra, administrera och följa upp de delar av utbildningsplanen som åligger domarutbildningsansvarig och DUK.
- Ansvarar för mentorer.
- Bereda svar på remisser från SKK gällande domarutbildningsfrågor. I beredningsarbetet ingår att höra avdelningars, rasklubbars och övriga SSRKs kommittéers synpunkter. Remisser som även berör viltspår bereds av Domarutbildningskommittén tillsammans med Viltspårkommittén.
- Bereda verksamhetsplan för domarutbildning i samverkan med övriga SSRKs kommittéer, rasklubbar och avdelningar, samtbereda och föreslå huvudstyrelsen budget för denna verksamhet inom SSRK.
- Utföra av huvudstyrelsen beslutade centrala utbildningsaktiviteter inom domarutbildning, som t ex preparand. Domarutbildningskommittén samverkar med berörd(a) jaktkommittéer.
- Utföra av huvudstyrelsen beslutade uppdrag, som t ex centralt ordnade domarkonferenser. Domarutbildningskommittén samverkar med berörd jaktkommitté.
- Säkerställa och följa upp verksamhetsplan och genomförandet av beslutade utbildningsaktiviteter och uppdrag inklusive uppföljning av budget.
- Arbeta för en aktiv, transparent och effektiv domarrekrutering, samt för bättre ekonomiska villkor för SSRKs domarkår.
- Informera om SSRKs arbete med domarutbildning, i samarbete med informationsansvariga.
- Ta emot och handlägga ärenden direkt från rasklubb/avdelning/enskild medlem, och säkerställa att dessa diarieförs vid SSRKs kansli.
- Föreslå och följa upp tillsättande av medlemmar i Domarutbildningskommittén (DUK) för handläggning av frågor rörande utbildning av jaktprovsdomare för retriever-, tolling- och spanieljaktprov, samt leda och vara sammankallande i arbetet med DUK.

Ansvar och befogenheter för följande frågor

- Ta emot förslag på domarkandidater och handlägga dessa.
- Säkerställa och följa upp tillsättning av mentorer för blivande domare under utbildning.
- Säkerställa och följa upp domarutbildning enligt fastställd verksamhetsplan för SSRKs Domarutbildningskommitté.
- Sammanställa och tillställa huvudstyrelsen, samt respektive jaktkommitté, dokumentation inför auktorisation som jaktprovsdomare, därefter föreslå huvudstyrelsen att besluta.
- Utifrån gällande verksamhetsplan, sammanställa och tillställa huvudstyrelsen samt respektive jaktkommitté dokumentation inför kallelse till vidareutbildning till annan kategori. Därefter föreslå huvudstyrelsen att besluta.
- Vi behov föreslå revideringar i utbildningsplanerna för jaktprovsdomare.
- På uppdrag av respektive jaktkommitté, planera och genomföra domarkonferenser.
- Säkerställa och följa upp frågor rörande utbildning och kvalitetskontroll av domarutbildning för retriever-, tolling- och spanieljaktprov.
- I förekommande fall föreslå central tillsättning av jaktprovsdomare kategori A i utbildningssyfte.

Organisation och administration

- Den domarutbildningsansvarige i huvudstyrelsen är ordförande i domarutbildningskommittén (DUK).
- Ledamöter i DUK föreslås av domarutbildningsansvarig och utses av huvudstyrelsen.
- Kommittémötena ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande. Om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet.
- De justerade protokollen ska fastställas av huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattas kan dock bli föremål för ändring av SSRKs huvudstyrelse".
- Kommittéprotokoll ska följa av Huvudstyrelsen fastställd protokollmall.

10.DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS FUNKTIONÄRSUTBILDNINGSKOMMITTÉ

Ansvarsområde

SSRKs kommitté för handläggning av frågor rörande klubbens utbildningsverksamhet av funktionärer. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs målgaldspolicy

Ansvar och befogenheter för följande frågor

- Anvisningar för funktionärsutbildning inom SSRK.
- Bereda svar på remisser från SKK gällande utbildningsfrågor, i beredningsarbetet ingår att höra avdelningars, rasklubbar och övriga SSRKs kommittéers synpunkter.
- Bereda verksamhetsplan i samverkan med övriga rasklubbar, avdelningar och övriga SSRKs kommittéer, samt bereda budget för utbildningsverksamheten inom SSRK och föreslå huvudstyrelsen.
- Utföra av huvudstyrelsen beslutade utbildningsaktiviteter, t ex föreningsteknisk utbildning, hundinstruktörsutbildning, provledarutbildning och WT-domarutbildning.
- Utföra av huvudstyrelsen beslutade övriga uppdrag, t ex instruktörsträffar.
- Säkerställa och följa upp verksamhetsplan och genomförandet av beslutade utbildningsaktiviteter och övriga uppdrag inklusive uppföljning av budget.
- Informera om SSRKs utbildningsverksamhet i samarbete med informationsansvarig.
- Ta emot och handlägga ärenden direkt från rasklubb/avdelning/enskild medlem och säkerställa att dessa diarieförs vid SSRKs kansli.
- Ansvara för utbildningsmaterial.

Organisation och administration

- Den funktionärsutbildningsansvarige i huvudstyrelsen är ordförande i funktionärsutbildningskommittén.
- Ledamöter i kommittén föreslås av funktionärsutbildningsansvarig och utses av huvudstyrelsen
- Kommittémötena ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande. Om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet.
- De justerade protokollen ska fastställas av huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattas kan dock bli föremål för ändring av SSRKs huvudstyrelse".
- Kommittéprotokollen ska följa av Huvudstyrelsen fastställd protokollmall.

11. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS VILTSPÅRKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

SSRKs kommitté för handläggning av frågor rörande viltspårverksamheten inom SSRK och dess avdelningar samt utbildning av viltspårdomare.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Sammanställa och godkänna program för avdelningarnas officiella viltspårprov.
- Anvisningar för viltspårprov inom SSRK.
- Efter hörande av avdelningar och rasklubbar bereda svar på remisser från SKK gällande viltspårärenden.
- Föreslå Huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år.
- Utbildning av viltspåransvariga i avdelningar och rasklubbar i samarbete med utbildningsansvarig.
- Information om klubbens viltspårverksamhet i samarbete med informationsansvarig.
- Uppföljning av att viltspårreglerna efterlevs vid klubbens arrangemang.
- Uppföljning av att viltspårproven uppfyller de kvalitetskrav som satts upp.
- Efter ansökan besluta om att kalla till elevtjänstgöring som viltspårdomare.
- Handlägga skriftliga prov för person som avslutat sin elevtjänstgöring innan de kallas till aspiranttjänstgöring.
- Kalla till aspiranttjänstgöring som viltspårdomare.
- Föreslå Huvudstyrelsen auktorisation som viltspårdomare.
- Föreslå Huvudstyrelsen avauktorisation som viltspårdomare.
- Föreslå Huvudstyrelsen revideringar i utbildningsplanen för viltspårdomare.
- Föreslå Huvudstyrelsen anmälningsavgifter för viltspårprov.
- Föreslå Huvudstyrelsen revideringar i de domaretiska reglerna för viltspårdomare.
- Följa upp viltspårdomarnas arbete avseende regelförståelse, prisnivåer, etik etc.
- Samordna och tillse att viltspårmästerskapet genomförs av ansvarig avdelning i enlighet med gällande anvisningar.
- Ta ut representanter till nordiska viltspårmästerskapet enligt gällande anvisningar.
- Samordna och tillse att nordiska viltspårmästerskapet genomförs tillsammans med utsedd avdelning då det är aktuellt för Sverige att arrangera mästerskapet.
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag.
- Besluta om dispens från av Huvudstyrelsen beslutad geografiskt verksamhets-

Organisation och administration

- Den viltspåransvarige i Huvudstyrelsen är ordförande i viltspårkommittén.
- Ledamöterna i viltspårkommittén utses av Huvudstyrelsen.
- Kommittémöten ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande, om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet.
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattats kan dock bli föremål för ändring av SSRK Huvudstyrelse."
- Kommittéprotokollen ska följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen.
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till viltspårkommittén utan att behöva gå via Huvudstyrelsen, dock ska alla ärende diarieföras på SSRKs kansli.

12. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS KOMMITTÉ FÖR FUNKTIONS- BESKRIVNING RETRIEVER (FB-RK)

Ansvarsområde:

SSRKS kommitté för handläggning av frågor kring Funktion Retriever (FB-RK) Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Föreslå Huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år.
- Föreslå Huvudstyrelsen ändringar i Regler för FB-R
- Föreslå Huvudstyrelsen ändringar i Anvisningar för FB-R
- Föreslå Huvudstyrelsen ändring av anmälningsavgift för FB-R
- Föreslå Huvudstyrelsen ledamöter i FB-RK
- Föreslå Huvudstyrelsen adjungerade ledamöter
- Föreslå Huvudstyrelsen auktorisation för beskrivare
- Föreslå Huvudstyrelsen avauktorisering för beskrivare
- Föreslå Huvudstyrelsen auktorisation för FB-R utbildare
- Auktorisera Testledare enligt av FB-RK samt HS fastställd utbildningsplan
- Avauktorisera Testledare, enligt av FB-RK samt HS fastställd utbildningsplan
- Säkerställa kalibrering/uppföljning för att kvalitetssäkra verksamheten
- Säkerställa och ansvara för det system som används av beskrivarna för webbrapportering av resultat
- Säkerställa och följa upp veriförelsen av resultat till SKKs databas
- Säkerställa och följa upp utvecklingen av Funktionsbeskrivning Retriever
- Säkerställa och följa upp utbildning av beskrivare och testledare.
- Säkerställa och följa upp utbildning av Funktionär/Kastare i samarbete med utbildningsansvariga.
- Sköter information till beskrivare och testledare via kontinuerliga utskickade Nyhetsbrev
- Håller i kontakter med och vidarebefordrar information till FB-R ansvariga inom avdelningar och rasklubbar
- Information på olika plattformar om Funktionsbeskrivning Retriever i samarbete med informationsansvarig.
- På egen hand eller efter hörande av rasklubbar bereda svar på remisser och frågor från andra delar av SKK-organisationen.
- Ansvar för FB-R:s Face Book grupper, en offentlig samt den stängda som enbart är för beskrivare och testledare
- Ansvar för och ombesörjer införskaffandet av de specialdummies som används i FB-R
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag.

Organisation och administration

- Den ansvarige för Funktion/Retriever i Huvudstyrelsen är ordförande i FB-RK.
- Ledamöter i FB-RK utses av Huvudstyrelsen.
- Kommittémötena ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande. Om ordföranden är protokollförande ska en särskild justeringsperson justera protokollet.
- De justerade kommittéprotokollen ska fastställas av Huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattats kan dock bli föremål för ändring av SSRK:s huvudstyrelse."
- Kommittéprotokollen ska följa den av Huvudstyrelsen fastställda protokollsmallen.
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till kommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Dock skall samtliga skrivelser diarieföras på SSRKs kansli.

13.DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS MÅNGFALDSKOMMITTÉ

Ansvarsområde

SSRKs kommitté för arbetet med klubbens mångfaldspolicy antagen vid SSRKs Fullmäktige 2013.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Mångfaldspolicy för SSRK
- Bereda svar på remisser gällande dessa frågeställningar. I beredningsarbetet ingår att höra avdelningars, rasklubbars och övriga SSRKs kommittéers synpunkter
- Bereda verksamhetsplan för arbetet med SSRKs mångfaldspolicy, samt bereda och föreslå huvudstyrelse budget för denna verksamhet
- Utföra av huvudstyrelsen beslutade uppdrag inom detta område
- Säkerställa och följa upp verksamhetsplan och genomförande av beslutade uppdrag, inklusive uppföljning av budget
- Arbeta med informationsinsatser för ökad förståelse och för attitydsförändringar inom SSRK
- Ta emot och handlägga ärenden direkt från rasklubb/avdelning/enskild medlem, och säkerställa att dessa diarieförs hos SSRKs kansli
- Föreslå och följa upp tillsättande av medlemmar i Mångfaldskommittén, samt leda och vara sammankallande i kommittéarbetet

Organisation och administration

- Den mångfaldsansvarige i huvudstyrelsen är ordförande i mångfaldskommittén
- Ledamöter föreslås av mångfaldsansvarig och utses av huvudstyrelsen
- Kommittémötena ska protokollföras och protokollen ska justeras av kommitténs ordförande. Om det är ordföranden som skriver protokollet ska en särskild justeringsperson justera protokollet
- De justerade protokollen ska fastställas av huvudstyrelsen. Varje kommittéprotokoll ska avslutas med följande mening: "Det justerade protokollet redovisar vad som avhandlats vid mötet. Beslut som fattas kan dock bli föremål för ändring av SSRK huvudstyrelse
- Kommittéprotokollen ska följa av Huvudstyrelsen fastställd protokollmall