

Samlingsdokument över fastställda DELEGERINGSORDNINGAR för Svenska Spaniel och Retrieverklubben (SSRK)

1.	DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER Fastställd 2012-09-01, reviderad 2014-04-12, 2023-11-18, 2024-10-23
2.	DELEGERINGSORDNING SSRKs AVELSKOMMITTÉ Fastställd 2008-09-06, reviderad 2012-06-17, 2012-09-02, 2015-04-17, 2018-08-18/19, 2023-11-18, 2024-10-23
3.	DELEGERINGSORDNING SSRKs EXTERIÖRKOMMITTÉ Fastställd 2008-09-06, reviderad 2012-09-02, 2012-11-04, 2013-08-31, 2015-01-31, 2023-11-18, 2024-10-23
4.	DELEGERINGSORDNING SSRKs INFORMATIONSKOMMITTÉ Fastställd 2008-09-06, reviderad 2012-09-02, 2023-11-18, 2024-10-23
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, 2023-11-18, 2024-10-23
6.	DELEGERINGSORDNING SSRKs SPANIELJAKTKOMMITTÉ Fastställd 2011-09-10--11, reviderad 2012-09-02, 2013-03-09, 2013-08-31, 2018-04- 13/14, 2023-11-18, 2024-10-23
7.	DELEGERINGSORDNING SSRKs TOLLINGJAKTKOMMITTÉ Fastställd 2011-12-17—18, reviderad 2012-09-02, 2013-03-09, 2013-08-31, 2018-04- 13/14, 2023-11-18, 2024-10-23
8.	DELEGERINGSORDNING SSRKs UNGDOMSKOMMITTÉ Fastställd 2012-11-04, reviderad 2018-08-18/19, 2023-11-18, 2024-10-23
9.	DELEGERINGSORDNING SSRKs DOMARUTBILDNINGSKOMMITTÉ Fastställd 2019-06-29/30, reviderad 2020-09-12/13, 2023-11-18, 2024-10-23
10.	DELEGERINGSORDNING SSRKs FUNKTIONÄRSUTBILDNINGSKOMMITTÉ Fastställd 2019-06-29/30, reviderad 2023-11-18, 2024-10-23
11.	DELEGERINGSORDNING SSRKs VILTSPÅRKOMMITTÉ Fastställd 2008-09-06, reviderad 2012-09-02, 2012-11-04, 2013-08-31, 2018-02-10, 2023- 11-18, 2024-10-23
12.	DELEGERINGSORDNING SSRKs KOMMITTÉ FÖR FUNKTIONSBESKRIVNING FB-R Fastställd 2013-11-02/03, reviderad 2018-04-13/14, 2023-11-18, 2024-10-23
13.	DELEGERINGSORDNING SSRKs MÅNGFALDSKOMMITTÉ Fastställd 2019-06-29/30, reviderad 2023-11-18, 2024-10-23

Område/ Verksamhet	Övergripande Beskrivning	Bestutad kommitté	Provformer	HS arrangemang	Domare/ Berskrivare som handläggs av verksamhetsområdet	Diplomerade/certifierade som hanteras av verksamhetsområdet	Kravställare IT-stöd
Huvudstyrelsen	Ansvarar för planering och uppföljning av SSRK organisationens gemensamma resurser och åtaganden, samt regelverken för SSRKs rasspecifika prov verksamhet.						
Verkställande utskottet	Ansvarar för brådskande beslut, som inte är av principiell karaktär, mellan HS-möten och som inte är delegerade till en kommitté						
Ekonomi	Ansvar för ekonomisk planering och uppföljning, samt löpande redovisning						Fortnox Visma Office 365-plattformen
Information	Ansvar för att utarbeta och kvalitetssäkra SSRKs informationsflöden och informationskanaler		-	-			Hemsida Sociala medier Digital plattform för Apportören och protokoll
Ungdom	Krossfunktionellt ansvar för att involvera och aktivera ungdomar i åldersgruppen 7 - 25 år i SSRK verksamheter	Ungdomskommittén		Ungdomsmästerskap WT retriever WT spaniel Viltspår			Hemsida Sociala medier

Avel	Ansvar för frågor som rör avel och hälsa inklusive uppdatering och uppföljning av Rasspecifika avelsstrategier och Breed Specific judging Instructions (BSI)	Avelskommittén		-			SKK avelsdata Rasdata SKK Hunddata
Exteriör	Ansvar för frågor och verksamhet med syfte att utvärdera exteriöra egenskaper	Exteriörkommittén	Utställning Exteriörbeskrivning	Club Show	Exteriördomare (information/ remiss instans)		SKK utställningsadministrativt system SKK Internetanmälan
Spanieljakt	Ansvar för frågor och verksamhet med syfte att genom prov utvärdera jaktliga egenskaper för SSRKs retrieverraser	Spanieljaktkommittén	Vattenprov Nybörjarprov A Nybörjarprov B Fältprov spaniel (ÖKL, SKL) Working test - spaniel	Spanielmästerskapen	Spanieljakt - A Spanieljakt - B Vattenprov - C		SKK Start
Retrieverjakt	Ansvar för frågor och verksamhet med syfte att genom prov utvärdera jaktliga egenskaper för SSRKs retrieverraser	Retrieverjaktkommittén	Retriever- A-prov Retriever - B-Prov Retriever - WT Retriever - Mocktrail		Retrieverjakt - A Retrieverjakt A/B Retrieverjakt - B Retrieverjakt WT	Provledare	SKK Start
Tollingjakt	Ansvar för frågor och verksamhet med syfte att genom prov utvärdera specifika jaktliga egenskaper för nova scotia duck tolling retriever	Tollingjaktkommittén	Tollingjaktprov		Tollingjakt – A Tollingjakt - B	Provledare	SKK Start
Funktions- beskrivning Retriever	Ansvar för frågor och verksamhet med syfte att genom funktionsbeskrivning utvärdera rastypiska egenskaper för retrieverraserna	FB-R kommittén	Funktionsbeskrivning retriever – FB-R		Beskrivare - retriever	FB-r Testledare FB-r Kastare	SKK Start

Funktions- beskrivning Spaniel	Ansvar för frågor och verksamhet med syfte att genom funktionsbeskrivning utvärdera rastypiska egenskaper för spanielraserna	Arbetsgruppen för framtagande av Funktionsbeskrivning spaniel			tbd	tbd	SKK Start
Viltspår	Ansvar för frågor och verksamhet avseende viltspår	Viltspårkommittén	Viltspårsprov anlagsklass Viltspårsprov öppenklass	Viltspårsmästerskapen Nordiska viltspårsmästerskapen	Domare - viltspår		SKK Start
Kansliet							SKK medlemsregister
FUK	Ansvarar för utbildning av funktionärer och instruktörer	Funktionärsutbildnings kommittén				instruktörer	Hemsida
DUK	Ansvarar för utbildning av domare för retriever, spaniel, tolling och viltspår	Domarutbildnings kommittén					Hemsida

1. DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Fullmäktige är högsta beslutande organ i Svenska Spaniel- och Retrieverklubben, SSRK. SSRKs huvudstyrelse (HS) 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 kapitlet § 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 särskilda rasspecifika domaranvisningar (SRD) frågor. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- 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
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till avelskommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Samtliga skrivelser ska 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:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- Sammanställa och godkänna program för avdelningars och rasklubbars officiella utställningar samt att insända det till SKK för godkännande
- 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 SSRKs 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 examinatoreer efter förslag från rasklubbarna samt bevilja dispens för aspirantdomare
- Besluta om dispens för att genomföra aspiranttjänstgöring
- Planera och genomföra exteriördomarkonferenser för SSRKs 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
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till exteriörkommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Samtliga skrivelser ska diarieföras på SSRKs kansli

4. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS INFORMATIONSKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

SSRKs kommitté för handläggning av informations-, PR- samt sponsringsfrågor rörande föreningen. Kommittén arbetar för att föreningen ska vara förstahandsvalet för ägare av SSRKs 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:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- 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
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till informationskommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Samtliga skrivelser ska 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
- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- 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 anmälningavgifter 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 SSRKs 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
- Säkerställa och följa upp retrieverjaktens anmälningssystem, underhålls och uppdateras
- Säkerställa och följa upp att SSRKs funktionärslistor för retrieverjaktprov hålls uppdaterade och att funktionärerna är aktiva i SSRKs anmälningssystem
- 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 domarutbildningsplan genomföra intervjuer tillsammans med utbildningskommittén och därefter remissförfarande samt att föreslå huvudstyrelsen att kalla till elevtjänstgöring som jaktprovsdomare retriever i ansökt kategori
- Handlägga jaktprovsdomarärenden retriever (elev- och aspirantdomare)
- Godkänna elevtjänstgöring och kalla till preparandkurs
- Handlägga skriftliga prov för person som avslutat sin elevtjänstgöring innan de kallas till aspiranttjänstgöring
- Kalla till aspiranttjänstgöring som jaktprovsdomare retriever i ansökt kategori
- Godkänna aspiranttjänstgöring och för huvudstyrelsen föreslå auktorisation som jaktprovsdomare retriever kategori X
- Föreslå huvudstyrelsen avauktionering för jaktprovsdomare retriever
- Föreslå Domarutbildningskommittén ändringar i domarutbildningsplanen
- Attestera reseräkningar för domarelever och aspiranter
- Tillsammans med övriga jaktkommittéer utarbeta förslag till revideringar av SKKs 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
- Besluta om att ställa in prov
- Följa upp intäkter och kostnader som tillhör verksamhetsområdet samt säkerställa att dessa ryms inom av HS beslutad budget
- Fungera som stöd till retrieverjaktansvariga i avdelningar och rasklubbar

Organisation och administration

- Ansvarig för retrieverjaktverksamheten i huvudstyrelsen är ordförande i retrieverjaktkommittén
- Ledamöterna i retrieverjaktkommittén utses av huvudstyrelsen
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärende direkt till retrieverjaktkommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Samtliga skrivelser ska 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:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- 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 spanieljaktärenden
- Föreslå huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år
- Uppföljning av att spanieljaktprovsreglerna följs vid SSRKs 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
- Säkerställa och följa upp att verksamhetens anmälningsystem underhålls och uppdateras
- Efter ansökan i enlighet med gällande domarutbildningsplan föreslå HS om att kalla till elevtjänstgöring som jaktprovsdomare spaniel i ansökt kategori.
- Handlägga jaktprovsdomarärenden spaniel (elev- och aspirantdomare)
- Godkänna elevtjänstgöring och kalla till preparandkurs
- Handlägga skriftliga prov för person som avslutat sin elevtjänstgöring innan de kallas till aspiranttjänstgöring
- Kalla till aspiranttjänstgöring som jaktprovsdomare spaniel i ansökt kategori
- Godkänna aspiranttjänstgöring och för huvudstyrelsen föreslå auktorisation som jaktprovsdomare spaniel kategori X
- Föreslå huvudstyrelsen avauktionering för jaktprovsdomare spaniel
- Attestering av reseräkningar för domarelever och aspiranter
- Föreslå domarutbildningskommittén revideringar i domarutbildningsplanen
- Tillsammans med övriga jaktkommittéer utarbeta förslag till revideringar av SKKs domaretiska regler
- Följa upp spanieljaktprovsdomarnas arbete avseende regelförståelse, prisnivåer, etik etc.
- Tillsammans med domarutbildningskommittén 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
- Besluta om att ställa in prov
- Följa upp intäkter och kostnader som tillhör verksamhetsområdet samt säkerställa att dessa ryms inom av HS beslutad budget
- Fungera som stöd till spanieljaktansvariga i avdelningar och rasklubbar
Efter kontroll hos SKK utfärda tillfälliga auktorisationer för utländska spanieljaktprovsdomare

Organisation och administration

- Den spanieljaktprovsansvarige i huvudstyrelsen är ordförande i spanieljaktkommittén
- Ledamöterna i spanieljaktkommittén utses av huvudstyrelsen
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till spanieljaktkommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Samtliga skrivelser ska 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:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
 - Föreslå huvudstyrelsen budget och verksamhetsplan för kommande år
 - Godkänna 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 tollingjaktärenden
 - Efter kontroll hos SKK utfärda tillfälliga auktorisationer för utländska tollingdomare
 - Säkerställa och följa upp att tollingjaktprovsregler efterlevs vid SSRKs 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 domarutbildningskommittén och sedan efter remissförfarande kunna föreslå huvudstyrelsen att kalla till elevtjänstgöring som jaktprovsdomare tolling i ansökt kategori
-
- Handlägga jaktprovsdomarärenden tolling (elev- och aspirantdomare)
 - Godkänna elevtjänstgöring och kalla till preparandkurs
 - Handlägga skriftliga prov för person som avslutat sin elevtjänstgöring innan de kallas till aspiranttjänstgöring
 - Kalla till aspiranttjänstgöring som jaktprovsdomare tolling i ansökt kategori
 - Godkänna aspiranttjänstgöring och för huvudstyrelsen föreslå auktorisation som jaktprovsdomare tolling kategori X
 - Föreslå huvudstyrelsen avauktion för jaktprovsdomare tolling
 - Tillsammans med övriga jaktkommittéer utarbeta förslag till revideringar av SSRKs domaretiska regler
 - 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
 - Säkerställa och följa upp att anmälningsystem, underhålls och uppdateras
 - Besluta om att ställa in prov
 - Följa upp intäkter och kostnader som tillhör verksamhetsområdet samt säkerställa att dessa rymms inom av HS beslutad budget
 - Fungera som stöd till tollingjaktansvariga i avdelningar och rasklubbar

Organisation och administration

- Den tollingjaktprovsansvarige i huvudstyrelsen är ordförande i Tollingjaktkommittén
- Ledamöterna i Tollingjaktkommittén utses av huvudstyrelsen
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"
- Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till Tollingjaktkommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Samtliga skrivelser ska 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.

Genom den gemenskap som SSRK ungdomsaktiviteter 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.

Ansvar och befogenheter för följande frågor:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- Planera, genomföra och utveckla aktiviteter för SSRKs 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 SSRKs 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
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"
- Aktiviteter som till exempel SSRK Ungdoms-SM spaniel, retriever och viltspår ska sammanställas för att underlätta kommande planering för utsedd arbetsgrupp

9. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS DOMARUTBILDNINGSKOMMITTÉ

Ansvarsområde

SSRKs kommitté (domarutbildningskommitté DUK) för handläggning av frågor rörande klubbens utbildningsverksamhet gällande domare inom stambokförda rasspecifika jaktprovsformer. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenheter för följande frågor

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- Utbildningsplan för jaktprovsdomare (retriever, tolling, spaniel och viltspår) 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.
- Bereda verksamhetsplan för domarutbildning i samverkan med övriga SSRKs kommittéer, rasklubbar och avdelningar samt bereda och föreslå huvudstyrelsen budget för denna verksamhet inom SSRK.
- Utföra av huvudstyrelsen beslutade centrala utbildningsaktiviteter inom domarutbildning, som till exempel preparandkurs. Domarutbildningskommittén samverkar med berörd(a) jaktkommitté(er).
- Utföra av huvudstyrelsen beslutade uppdrag, som till exempel centralt ordnade domarkonferenser. Domarutbildningskommittén samverkar med berörd kommitté.
- 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) efter dialog med kommittéansvariga, för handläggning av frågor rörande utbildning av jaktprovsdomare för retriever-, tolling- och spanieljaktprov samt viltspårdomare, samt leda och vara sammankallande i arbetet med DUK.

Ansvar och befogenheter för följande frågor

- 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 kommitté, dokumentation inför auktorisation som jaktprovsdomare eller viltspårdomare, därefter föreslå huvudstyrelsen att besluta.
- Utifrån gällande verksamhetsplan, sammanställa och tillställa huvudstyrelsen, samt respektive kommitté, dokumentation inför kallelse till vidareutbildning till annan kategori. Därefter föreslå huvudstyrelsen att besluta.
- Vid behov föreslå revideringar i utbildningsplanerna för jaktprovsdomare och viltspårdomare.
- På uppdrag av respektive kommitté, planera och genomföra domarkonferenser.
- Säkerställa och följa upp frågor rörande utbildning och kvalitetskontroll av domarutbildning för retriever-, tolling- och spanieljaktprov samt viltspår.
- I förekommande fall föreslå central tillsättning av jaktprovsdomare kategori A i utbildningssyfte.

Organisation och administration

- Den utbildningsansvarige i huvudstyrelsen är ordförande i domarutbildningskommittén (DUK).
- Ledamöter i DUK föreslås av domarutbildningsansvarig och utses av huvudstyrelsen.
- Gällande administration se ”Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli”

10. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS FUNKTIONÄRSUTBILDNINGSKOMMITTÉ

Ansvarsområde

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

Ansvar och befogenheter för följande frågor

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- 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 utbildningsansvarige i huvudstyrelsen är ordförande i funktionärsutbildningskommittén.
- Ledamöter i kommittén föreslås av utbildningsansvarig och utses av huvudstyrelsen.
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"

11. DELEGERINGSORDNING FÖR SSRKS VILTSPÅRKOMMITTÉ

Ansvarsområde:

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

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- 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.
- Bereda viltspårdomarärenden (elev- och aspirantdomare) inför DUK möten.
- Efter ansökan i enlighet med gällande domarutbildningsplan föreslå HS om att kalla till elevtjänstgöring som viltspårdomare.
- Handlägga viltspårprovdomarärenden (elev- och aspirantdomare)
- Godkänna elevtjänstgöring och kalla till preparandkurs
- Handlägga skriftliga prov för person som avslutat sin elevtjänstgöring innan de kallas till aspiranttjänstgöring
- Kalla till aspiranttjänstgöring som viltspårdomare
- Godkänna aspiranttjänstgöring och för huvudstyrelsen föreslå auktorisation som viltspårdomare
- Föreslå huvudstyrelsen avauktorisering för viltspårdomare
- Atterstering av reseräkningar för domarelever och aspiranter
- Föreslå Huvudstyrelsen avauktorisering som viltspårdomare.
- Föreslå domarutbildningskommitténrevideringar i utbildningsplanen för viltspårdomare.
- Föreslå Huvudstyrelsen anmälningsavgifter för viltspårprov.
- Föreslå Huvudstyrelsen revideringar i SKKs domaretiska regler.
- 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 verksamhetsområde för en avdelnings verksamhet, efter samråd med berörda avdelningar. Aktiviteten ska vara av tillfällig natur.
- Besluta om att ställa in prov.

Organisation och administration

- Den viltspåransvarige i Huvudstyrelsen är ordförande i viltspårkommittén.
- Ledamöterna i viltspårkommittén utses av Huvudstyrelsen.
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"
- 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 rörande Funktionsbeskrivning retriever (FB-R) inom SSRK, dess avdelningar och rasklubbar. Kommittén ska i sitt arbete beakta SSRKs mångfaldspolicy.

Ansvar och befogenhet för följande frågor:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- 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
- Certifiera testledare enligt av FB-RK samt HS fastställd utbildningsplan.
- Avcertifiera testledare, enligt av FB-RK samt HS fastställd utbildningsplan.
- Säkerställa att regelbunden kalibrering och uppföljning genomförs för att kvalitetssäkra verksamheten.
- Säkerställa och ansvara för det system som används av beskrivarna för webbrapportering av resultat.
- Säkerställa och följa upp överföringen av resultat till SKKs databas.
- Säkerställa och följa upp utvecklingen av Funktionsbeskrivning Retriever.
- Säkerställa och följa upp utbildning av beskrivare, testledare och funktionär/kastare.
- Förmedla information till beskrivare och testledare via nyhetsbrev.
- Hålla kontakt med och vidarebefordrar information till FB-R ansvariga inom avdelningar och rasklubbar.
- Information 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 SSRKs sociala medier kopplade till FB-R.
- Ansvar för och tillhandahåller de specialdummies som används i FB-R.
- Utföra av Huvudstyrelsen ålagda uppdrag.
- Besluta om att ställa in beskrivningar

Organisation och administration

- Den ansvarige för Funktion/Retriever i Huvudstyrelsen är ordförande i FB-RK.
- Ledamöter i FB-RK utses av Huvudstyrelsen.
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli" Rasklubb/avdelning/enskild medlem kan inkomma med ärenden direkt till kommittén utan att behöva gå via huvudstyrelsen. Samtliga skrivelser ska 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:

- Tar beslut inom kommitténs budget och verksamhetsområde
- 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 Huvudstyrelsen 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 attitydförändringar 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.
- Gällande administration se "Arbetsrutin för SSRKs Huvudstyrelse, Kommittéer, Ekonomi, Kansli"