



SPECIALKLUBBEN RHODESIAN RIDGEBACK SVERIGE



FÖRENINGSHANDBOK

Innehåll

1. INLEDNING	3	4.4.2. Årsmöteshandlingar	9
1.1. Syfte	3	4.4.3. Årsmötets genomförande	9
1.2. Omfattning	3	4.5. Lokalstyrelse	10
1.3. Revidering	3	4.5.1. Lokalt konstituerande möte.....	10
2. ORGANISATION	3	4.5.2. Lokala styrelsemöten.....	10
2.1. FCI.....	3	4.5.3. Lokalt arbetsutskott (AU)	10
2.2. SKK.....	3	4.5.4. Lokal ordförande.....	10
2.3. SRRS	3	4.5.5. Lokal vice ordförande	11
3. CENTRAL VERKSAMHET	4	4.5.6. Lokal sekreterare	11
3.1. Centrala stadgar	4	4.5.7. Lokal kassör	11
3.2. SRRS Fullmäktigemöte	4	4.5.8. Lokal ledamot & suppleant.....	12
3.2.1. Inbjudan	4	4.6. Lokal revisor & revisorssuppleant	12
3.2.2. Kallelse / Fullmäktigehandlingar.....	4	4.7. Lokal valberedning.....	12
3.2.3. Fullmäktigemötets genomförande	4	4.8. Lokala arbetsgrupper.....	12
3.3. Centralstyrelse	5	5. KOMMITTÉER	12
3.3.1. Centralt konstituerande möte.....	5	5.1. Avels- och uppfödarkommittén	13
3.3.2. Centrala styrelsemöten	5	5.2. Mentalkommittén	14
3.3.3. Centralt arbetsutskott (AU)	5	5.3. Tävlingskommittén	14
3.3.4. Central ordförande.....	5	6. FUNKTIONER	16
3.3.5. Central vice ordförande	6	6.1. Redaktör medlemstidning	16
3.3.6. Central sekreterare	6	6.2. Redaktör årskrönika.....	16
3.3.7. Central kassör.....	7	6.3. Redaktör hemsida.....	16
3.3.8. Central ledamot & suppleant.....	7	6.4. Medlemsansvarig.....	16
3.4. Central revisor & revisorssuppleant	8	6.5. Rasinformatör.....	16
3.5. Central valberedning.....	8	7. POLICYS	17
4. LOKAL VERKSAMHET	8	7.1. Policy för resor	17
4.1. Lokalavdelningar	8	7.2. Policy för hantering av personuppgifter.....	18
4.2. Lokala stadgar	9	7.3. Policy för Facebookgrupper.....	19
4.3. Lokal ekonomi.....	9	8. DOKUMENTHISTORIK	20
4.4. Årsmöte	9		
4.4.1. Kallelse.....	9		

1. Inledning

1.1. Syfte

Detta dokument syftar till att tydliggöra ansvar och uppgifter för konstellationer, befattningar och funktioner inom Specialklubben Rhodesian Ridgeback Sverige (SRRS).

Om innehållet i detta dokument strider mot Svenska Kennelklubbens (SKK) regler och riktlinjer så är SKKs de gällande. Strider innehållet i detta dokument mot SRRS stadgar eller stadgar för SRRS lokalavdelningar så är stadgarna de gällande.

1.2. Omfattning

Detta dokument omfattar centralt och lokalt förtroendevalda samt centralt utsedda kommittéer och funktioner. Dokumentet omfattar inte uppgifter för lokalt utsedda arbetsgrupper eller funktioner utan för detta ansvarar respektive lokalavdelning enskilt.

1.3. Revidering

SRRS Centralstyrelse (SRRS/C) ansvarar för att under första kvartalet varje år göra en översyn av dessa riktlinjer.

2. Organisation

2.1. FCI

Fédération Cynologique Internationale (FCI) är en internationell kennelorganisation med cirka 85 anslutna nationella kennelklubbar. Varje medlem representerar ett land, utfärdar stamtavlor och utbildar sina egna domare. Medlemsorganisationerna är förbundna att följa respektive hundrasstandard enligt dess hemland. Svenska Kennelklubben är medlem i FCI sedan 1934.

FCI har sitt säte i Thurin, Belgien och arbetet inom organisationen sker framför allt genom kommittéer inom exempelvis områdena agility, lydning, utställning, vetenskap, standard och olika jakthundstyper. Via FCI namnskyddas kennelnamn globalt vilket innebär att varje kennelnamn är unikt inom FCIs organisation.

För mer information om FCI hänvisas till organisationens hemsida www.fci.be.

2.2. SKK

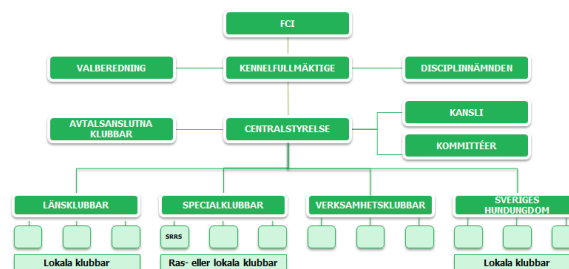
Svenska Kennelklubben (SKK) bildades 1889 och är en ideell organisation. Inom SKK finns cirka 25 länsklubbar, cirka 5 verksamhetsklubbar, cirka 50 specialklubbar (ofta med anslutna rasklubbar), Sveriges Hundungdom samt ett antal avtalsanslutna rasklubbar. Länsklubbar, special- och rasklubbar samt Sveriges Hundungdom har i sin tur lokala klubbar.

Ur "Stadgar för Svenska Kennelklubben samt länsklubb och lokal kennelklubb", §1 Mål:

"För SKK och medlemsorganisationerna gäller det gemensamma målet att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet"

SKKs högsta beslutande organ är Kennelfullmäktige som sammanträder vartannat år. Vid kennelfullmäktige beslutas om den verksamhet som ska praktiseras av bland annat läns- och specialklubbar. Länsklubbar, specialklubbar och Sveriges Hundungdom har yttrande- och rösträtt vid KF genom valda delegater.

För mer information om SKK hänvisas till organisationens hemsida www.sk.se.



2.3. SRRS

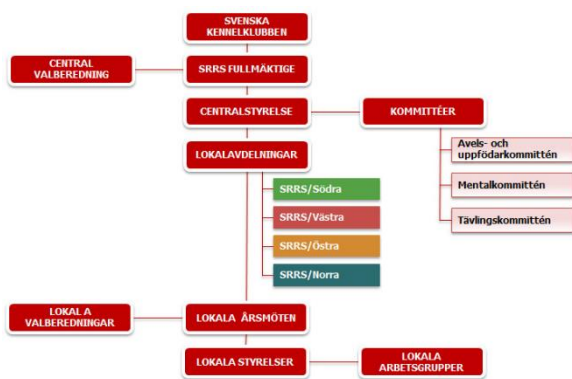
Specialklubben Rhodesian Ridgeback Sverige (SRRS) är en specialklubb inom SKK. Därmed ska SRRS arbeta för SKKs och medlemsorganisationernas gemensamma mål med den i specialklubben ingående rasen (rhodesian ridgeback).

En specialklubb kan bli medlem i SKK genom beslut av Kennelfullmäktige eller SKKs Centralstyrelse. En specialklubb ansvarar för den eller de raser och/eller den verksamhet för vilken eller vilka delegering har erhållits av SKKs Centralstyrelse efter samråd med specialklubben. Det ska endast finnas en specialklubb per ras eller raser.

Specialklubbens verksamhet regleras, förutom av egna stadgar, i tillämpliga delar också av stadgar för SKK samt av SKK utfärdade bestämmelser och föreskrifter.

SRRS bildades 1974 av en liten skara rasentusiaster, då som ett inofficiellt sällskap under namnet Skandinaviska Rhodesian Ridgeback Sällskapet. 1978 anslöts sällskapet till SKK som en rasklubb under dåvarande Specialklubben för Sällskaps- & Dvärghundar (SSD). Sällskapet var därmed en officiell del av SKKs organisation och i samband med detta ändrades också namnet till Svenska Rhodesian Ridgeback Sällskapet. År 2001 blev SRRS en specialklubb inom SKK och därmed ändrades även namnet till Specialklubben Rhodesian Ridgeback Sverige (SRRS).

SRRS är organiserat enligt följande:



3. Central verksamhet

För SRRS gäller det för SKKs medlemsorganisationer gemensamma målet att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom att:

- väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt och exteriört fullgoda rashundar.
- bevara och utveckla rasens specifika egenskaper och verka för utveckling av dressyr och praktiskt bruk av denna ras.
- informera och sprida kunskap om hundens beteende, dess fostran, utbildning och vård.
- bevaka och arbeta med frågor som har ett allmänt intresse för hundägaren och hundägandet.
- skapa och bevara goda relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet.

3.1. Centrala stadgar

Stadgar är beteckningen på det interna grundläggande regelverk som gäller för föreningen. Ideella föreningar kan inte bildas utan att stadgar har antagits.

Specialklubbens stadgar och förändringar av desamma antas vid SRRS Fullmäktigemöte efter fastställande av SKK.

3.2. SRRS Fullmäktigemöte

SRRS högsta beslutande organ är Fullmäktige som sammanträder årligen under april månad. Vid fullmäktigemötet beslutas bland annat om den verksamhet som under det kommande verksamhetsåret ska praktiseras av specialklubben inom ramen för gällande stadgar samt vilka personer som ska förvalta föreningen.

Vid Fullmäktigemötet representeras varje lokalavdelning med ett antal delegater utifrån medlemsantalet per den 31 december föregående år.

Fullmäktigemötet kan hållas fysiskt eller digitalt. Digitalt fullmäktigemöte ska genomföras i enlighet med SKKs anvisningar. Hybridmöte, där vissa deltagare är fysiskt närvarande medan andra deltar på distans, är inte tillåtet.

3.2.1. Inbjudan

Inbjudan till SRRS Fullmäktigemöte ska publiceras i Ridgeback-Nytt nr 4 samt på SRRS hemsida. Inbjudan för publicering i Ridgeback-Nytt ska vara redaktören tillhanda i enlighet med manusstopp. Inbjudan ska innehålla följande information:

- Datum
- Klockslag
- Plats
- Sista datum för att inkomma med motioner (enligt stadgarna) samt till vem de ska skickas.
- Var och vilket datum (enligt stadgarna) fullmäktigehandlingarna kommer att finnas tillgängliga för medlemmarna.
- När och till vem anmälan av delegater ska ske.
- Krav på teknisk utrustning för deltagande ifall mötet hålls digitalt.
- Medlemmar i valberedning (namn, telefonnummer & e-postadress).
- Kontaktperson för frågor (namn, telefonnummer & e-postadress).

3.2.2. Kallelse / Fullmäktigehandlingar

Kallelse till SRRS Fullmäktigemöte ska delges lokalstyrelser och anmälda delegater i enlighet med SRRS stadgar. Kallelsen ska ha nedanstående innehåll:

- Dagordning (innehåll enligt SRRS stadgar)
 - Verksamhetsberättelse
 - Balansräkning (undertecknas av kassör)
 - Resultaträkning med jämförelse mot budget (undertecknas av kassör)
 - Revisorernas berättelse (undertecknas av revisor/er)
 - Förslag till verksamhetsplan
 - Förslag till budget
 - Valberedningens förslag (undertecknas av valberedningen)
 - Propositioner
 - Motioner inkomna senast sju veckor före årsmötet
- Fullmäktigehandlingarna ska, före publicering, fastställas av centralstyrelsen genom ett dokumenterat beslut.

3.2.3. Fullmäktigemötets genomförande

Fullmäktigemötet ska genomföras i enlighet med den dagordning som finns i SRRS stadgar.

Vid Fullmäktigemötet måste SRRS/C ha en aktuell medlemslista. Enligt punkt 1 i dagordningen ("Justering av röstlängd") verifieras att samtliga närvarande vid mötet är medlemmar i SRRS genom markering i röstlängden. Är någon av de närvarande inte medlem beslutas om närvaro- och yttranderätt enligt dagordningen.

Personer som saknar medlemskap i SRRS kan inte vara delegater vid Fullmäktigemötet och kan inte heller väljas in i centralstyrelse eller valberedning. Röstlängden ska undertecknas av justerarna.

Fullmäktigemötet ska protokollföras av för mötet vald möttessekreterare och protokollet ska efter justering skickas till SRRS/Cs sekreterare.

3.3. Centralstyrelse

SRRS centralstyrelse (SRRS/C) väljs vid SRRS fullmäktigemöte i enlighet med SRRS stadgar.

SRRS/C ansvarar för att under det aktuella verksamhetsåret förvalta specialklubben i enlighet med SKKs stadgar och av SKK utfärdade bestämmelser och föreskrifter samt SRRS stadgar. SRRS/C ansvarar också för att verkställa Fullmäktigemötets beslut.

3.3.1. Centralt konstituerande möte

Centralstyrelsens konstituerande möte ska hållas i direkt anslutning till avslutat fullmäktigemöte och leds av centralstyrelsens ordförande. Vid det konstituerande mötet ska nedanstående ärenden behandlas.

- Beslut om protokollförare.
- Beslut om justerare.
- Val av vice ordförande (ordinarie ledamot).
- Val av sekreterare (kan vara adjungerad men har då inte rätt att delta i beslut).
- Val av kassör (kan vara adjungerad men har då inte rätt att delta i beslut).
- Beslut om firmatecknare (ordförande och kassör).
- Beslut om arbetsutskott (ordförande + två ordinarie ledamöter).
- Beslut om maximalt belopp för vilket arbetsutskottet har befogenhet att fatta beslut mellan två ordinarie styrelsemöten.
- Beslut om ansvarig utgivare för medlemstidning och hemsida (ordförande).
- Beslut om ersättningar.
- Beslut om nästa ordinarie styrelsemöte.

Det konstituerande mötet ska protokollföras och protokollet ska efter justering skickas till berörda personer (se specifikation under punkt 3.3.6 Central sekreterare).

3.3.2. Centrala styrelsemöten

Centralstyrelsen ska sammanträda vid minst fyra (4) tillfällen under verksamhetsåret. Varje möte ska protokollföras och en kopia på protokollet ska snarast efter justering skickas till berörda personer (se specifikation under punkt 3.3.6 Central sekreterare).

Styrelsen är beslutförför då samtliga ledamöter har blivit kallade och fler än hälften är närvarande vid mötet. Som styrelsens beslut gäller den mening som de flesta ledamöter enats om. Vid lika röstetal gäller den mening som innehas av tjänstgörande ordförare.

3.3.3. Centralt arbetsutskott (AU)

Centralstyrelsens arbetsutskott utses vid centralstyrelsens konstituerande möte och ska bestå av tre (3) ordinarie styrelsemedlemmar varav ordföranden är en.

Uppgifter

1. Fatta beslut i inkomna ärenden som är så brådskande att de inte kan invänta centralstyrelsens nästkommande möte.
2. AU äger rätt att fatta beslut med ekonomisk påverkan under förutsättning att de ligger inom ramarna för fastställd budget alternativt inte överskrider belopp som beslutats vid centralstyrelsens konstituerande möte.
3. Verkställa beslut som åläggs av styrelsen.
4. AUs beslut ska protokollföras och fastställas vid centralstyrelsens nästkommande möte.

3.3.4. Central ordförande

Centralstyrelsens ordförande väljs vid SRRS fullmäktigemöte för en mandatperiod om ett (1) eller två (2) år.

Uppgifter

1. Tillsammans med kassör teckna SRRS firma var för sig såvida inte annat har beslutats vid styrelsens konstituerande möte.
2. Stimulera till arbete i enlighet med specialklubbens stadgar.
3. Föra SRRS och centralstyrelsens talan.
4. Samordna och fördela arbetet inom centralstyrelsen.
5. Vara ansvarig utgivare för specialklubbens medlemstidning och hemsida.
Vid nyval av central ordförande ska ny ansvarig utgivare anmälas till Patent- och registreringsverket (PRV). Sker ändring av utgivningsort eller utgivningsplan ska även detta anmälas till PRV.
6. Vid nyval av central sekreterare begära adressändring hos Skatteverket. Adressändring görs genom att firmatecknare via post skickar ett meddelande med föreningens namn, organisationsnummer, ny adress (sekreterarens) samt ett protokollsutdrag från styrelsens konstituerande möte till Skattekontoret i Uppsala, 75187 Uppsala.
7. Ansvara för att erforderliga avtal och försäkringar tecknas och följs.
8. Säkerställa att centralstyrelsen verkställer av fullmäktigemötet fattade beslut.
9. Säkerställa att centralstyrelsens verksamhet sker i enlighet med av fullmäktigemötet fastställd verksamhetsberättelse.

10. Arbeta för att centralstyrelsens verksamhet bedrivs i enlighet med av fullmäktigemötet fastställd budget.
11. Säkerställa att brådskande ärenden tas upp i centralstyrelsens AU för beslut.
12. I samråd med sekreterare hantera centralstyrelsens inkommande och utgående post.
13. I samråd med sekreterare kalla till centralstyrelsens möten och upprätta dagordning inför desamma.
14. Leda centralstyrelsens möten.
15. Sätta sig väl in i de ärenden som ska behandlas av centralstyrelsen.
16. På ett objektivt sätt ta ställning och fatta nödvändiga beslut i ärenden som behandlas av centralstyrelsen.
17. Justera mötesprotokoll från centralstyrelsens möten.
18. Verkställa beslut som åläggs ordförande.
19. Säkerställa att SRRS medlemmar kallas till fullmäktigemöte i enlighet med SRRS stadgar.
20. I samråd med sekreterare upprätta förslag till verksamhetsberättelse såvida inte annat har beslutats av centralstyrelsen.
21. I samråd med sekreterare upprätta förslag till verksamhetsplan såvida inte annat har beslutats av centralstyrelsen.
22. I samråd med kassör upprätta förslag till budget såvida inte annat har beslutats av centralstyrelsen.
23. Säkerställa att kallelse till SRRS fullmäktigemöte tillhandahålls delegater, suppleanter, lokalavdelningarnas styrelser samt övriga medlemmar i enlighet med SRRS stadgar.

3.3.5. Central vice ordförande

Centralstyrelsens vice ordförande utses vid det konstituerande mötet.

Vice ordförande ersätter ordförande vid frånvaro. I allmänhet gäller det uppdraget att leda centralstyrelsens möten de gånger ordförande inte har möjlighet att närvara men avser även andra sammanhang där ordföranden är frånvarande.

Om ordföranden avgår under sin mandatperiod tar vice ordföranden över och fullföljer uppdraget tills fullmäktigemötet väljer en ny ordförande.

3.3.6. Central sekreterare

Centralstyrelsens sekreterare utses vid det konstituerande mötet. Sekreterare kan vara adjungerad och har då förslags- och yttranderätt men äger inte rätt att delta i beslut.

Uppgifter

1. Ombesörja att senast en (1) vecka efter centralstyrelsens konstituerande mötet sammanställa en förteckning över valda

styrelsemedlemmar (namn och fullständiga kontaktuppgifter) och deras konstitution. Förteckningen ska distribueras till samtliga styrelsemedlemmar, redaktör för Ridgeback-Nytt samt webbredaktör.

2. Ombesörja att senast den 30 april sända ett exemplar av SRRS årsredovisning och revisorernas berättelse till SKK.
3. Ombesörja att senast en (1) månad efter ordinarie fullmäktigemöte lämna uppgifter till SKK om styrelsens sammansättning och viktiga funktioner utanför centralstyrelsen.
4. Distribuera en kopia på justerat protokoll från SRRS fullmäktigemöte och styrelsens konstituerande möte till SKKs VD-sekreterare, SRRS centralstyrelse, SRRS revisorer, SRRS valberedning, SRRS kommittéer, lokalavdelningarnas styrelsemedlemmar, lokalavdelningarnas fullmäktigedelegater och suppleanter samt i förekommande fall övriga berörda personer.
5. Vid nyval av sekreterare ombesörja att ny sekreterare anmäls som klubbkontakt (KKO) till SKKs medlemsavdelning.
6. I samråd med ordförande hantera centralstyrelsens inkommande och utgående post.
7. I samråd med ordförande kalla till centralstyrelsens möten och upprätta dagordning inför desamma.
8. Distribuera dagordning och beslutsunderlag till styrelsemötets kallade personer.
9. Föra protokoll vid centralstyrelsens möten såvida inte annat har beslutats vid det enskilda mötet.
10. Säkerställa att mötesprotokoll justeras (undertecknas) av mötesordförande och valda justerare.
11. Ta fram protokollsutdrag och distribuera till personer som är specifikt berörda av centralstyrelsens handläggning och beslut i enskilda ärenden.
12. Distribuera en kopia på justerat mötesprotokoll till SKKs VD-sekreterare, SRRS revisorer, SRRS valberedning, SRRS kommittéer, lokalavdelningarnas styrelsemedlemmar, lokalavdelningarnas delegater och suppleanter samt i förekommande fall övriga berörda personer.
13. Verkställa beslut som åläggs sekreteraren.
14. Ansvara för förvaring och arkivering av justerade mötesprotokoll, beslutsunderlag, skrivelser, korrespondens och övriga handlingar. Digitala handlingar ska lagras i SRRS Dropbox.
15. Ombesörja att sammankallande i lokal valberedning senast den 15 januari erhåller en medlemslista per 31 december föregående år. Medlemslistan krävs för att den lokala

- valberedningen ska kunna verifiera att till årsmötet föreslagna kandidater är medlemmar i lokalavdelningen.
16. Ombesörja att ordförande och sekreterare i lokalavdelning senast en (1) vecka före årsmötet erhåller en aktuell medlemslista. Medlemslistan krävs som röstlängd vid lokalavdelningens årsmöte.
 17. Ombesörja att inbjudan till SRRS fullmäktigemöte tillhandahålles medlemmarna i Ridgeback-Nytt nummer 4 året före Fullmäktigemötet.
 18. Vara mottagare av motioner som i förekommande fall skickas in till SRRS fullmäktigemöte i enlighet med SRRS stadgar.
 19. Ombesörja att sammankallande i central valberedning senast åtta (8) veckor före fullmäktigemötet erhåller en aktuell medlemslista. Medlemslistan krävs för att den centrala valberedningen ska kunna verifiera att till Fullmäktigemötet föreslagna kandidater är medlemmar i SRRS.
 20. I samråd med ordförande upprätta förslag till verksamhetsberättelse såvida inte annat har beslutats av centralstyrelsen.
 21. I samråd med ordförande upprätta förslag till verksamhetsplan såvida inte annat har beslutats av centralstyrelsen.
 22. Sammanställa SRRS fullmäktigehandlingar (kallelse) i enlighet med SRRS stadgar.
 23. Ombesörja att kallelse till SRRS fullmäktigemöte tillhandahålles delegater, suppleanter, lokalavdelningarnas styrelser samt övriga medlemmar i enlighet med SRRS stadgar.
7. Till centralstyrelsen avge en ekonomisk rapport med uppföljning mot budget inför varje styrelsemöte.
 8. Ombesörja att specialklubbens skulder betalas i tid.
 9. Utan dröjsmål skicka räkningar och indriva fordringar.
 10. Ombesörja att innehållen skatt och sociala avgifter i förekommande fall betalas in till Skatteverket inom givna tidsramar.
 11. Ombesörja att SINK-ansökan skickas till Skatteverket för domare eller andra funktionärer som är bosatta i utlandet och erhåller arvode överstigande skattefri beloppsgräns.
 12. På begäran redovisa resultat av specialklubbens aktiviteter och andra projekt.
 13. Verkställa beslut som centralstyrelsen ålägger kassören.
 14. Ansvara för att löpande informera SKKs medlemsavdelning om till SRRS inbetalda medlemsavgifter.
 15. Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
 16. Ombesörja att kontrolluppgifter från föregående år är Skatteverket tillhanda senast den 31 januari.
 17. I förekommande fall upprätta föreningens inkomstdeklaration och sända in densamma till Skatteverket.
 18. Ombesörja att årsredovisning är SRRS centralstyrelse tillhanda senast den 15 februari.
 19. Ombesörja att senast sju (7) veckor före ordinarie fullmäktigemöte avlämna centralstyrelsens årsredovisning med balans och resultaträkning till revisorerna.

3.3.7. Central kassör

Centralstyrelsens kassör utses vid det konstituerande mötet. Kassör kan vara adjungerad och har då förslags- och yttranderätt men äger inte rätt att delta i beslut.

Uppgifter

1. Tillsammans med ordförande teckna SRRS firma var för sig såvida inte annat har beslutats vid styrelsens konstituerande möte.
2. Ombesörja att kassör i respektive lokalavdelning medges behörighet till lokalavdelningens bankkonto.
3. Ombesörja att kassör (centralt eller lokalt) som avslutat sitt uppdrag omgående nekas behörighet till lokalavdelningens bankkonto.
4. Vid nyval av kassör anmäla ny avikontakt (AKO), d.v.s kontaktperson för medlemmar. Anmälan görs till SKKs medlemsavdelning.
5. Föra specialklubbens räkenskaper i enlighet med god redovisningssed.
6. För specialklubbens räkning omhändertaga dess centrala tillgångar på för SRRS bästa sätt.

3.3.8. Central ledamot & suppleant

Centralstyrelsens ledamöter väljs vid SRRS fullmäktigemöte för en mandatperiod om två (2) år.

Centralstyrelsens suppleanter väljs vid SRRS fullmäktigemöte för en mandatperiod om ett (1) eller två (2) år. Suppleant ersätter ordinarie ledamot vid frånvaro. Om ledamot avgår under sin mandatperiod får suppleant, i enlighet med suppleanternas tjänstgöringsordning, överta och fullfölja uppdraget tills en ny ledamot väljs av fullmäktigemötet.

Uppgifter

1. Delta vid centralstyrelsens möten.
2. Sätta sig väl in i de ärenden som ska behandlas av styrelsen.
3. På ett objektivt sätt ta ställning och fatta nödvändiga beslut i ärenden som behandlas av styrelsen.
4. Justera mötesprotokoll från centralstyrelsens möten (endast ledamot).
5. Verkställa beslut som åläggs av styrelsen.

3.4. Central revisor & revisorssuppleant

Centrala revisorer och revisorssuppleanter väljs vid SRRS fullmäktigemöte för en mandatperiod om ett (1) eller två (2) år.

Revisorssuppleant ersätter ordinarie revisor vid frånvaro. Om ordinarie revisor avgår under sin mandatperiod får revisorssuppleant ta över och fullfölja uppdraget tills en ny revisor väljs av fullmäktigemötet.

Uppgifter

1. Granska att föreningens verksamhets bedrivs i enlighet med gällande stadgar, uppsatta mål och fattade beslut. Kan exempelvis göras genom att ta del av mötesprotokoll och/eller närvara vid centralstyrelsens möten.
2. Granska att föreningens ekonomi sköts i enlighet med god redovisningssed.
3. Vid behov bistå centralstyrelsen med rådgivning.
4. Vid upptäckt av fel eller brister omgående informera centralstyrelsen så att denna har möjlighet till korrigering.
5. Till centralstyrelsens lämna en av samtliga revisorer undertecknad revisionsberättelse. Revisorernas berättelse ska vara centralstyrelsens sekreterare tillhanda senast sex (6) veckor före Fullmäktigemötet.
6. Utlysa extra Fullmäktigemöte om så anses befogat.

3.5. Central valberedning

Den centrala valberedningen väljs vid SRRS Fullmäktigemöte för en mandatperiod om ett (1) år respektive två (2) år.

Uppgifter

1. Vara insatt in i centralstyrelsens arbete, hur detta fungerar och vilka kompetenser som för närvarande finns. Detta kan göras genom att exempelvis intervju styrelsemedlemmarna och/eller närvara vid något styrelsemöte.
2. Ta del av mötesprotokoll för att få en bild av exempelvis vilka frågor som diskuteras och styrelsemedlemmarnas närvaro vid styrelsemötena.
3. Inskaffa kandidatförslag från medlemmarna.
4. Förbereda de val som stadgemässigt skall ske vid Fullmäktigemötet vilket även inkluderar förslag till valberedning och mötesordförande.
5. Säkerställa att de personer som valberedningen föreslår till centralstyrelsen är medlemmar i SRRS och att ingen är jävig.
6. Sammankallande i valberedningen ska ombesörja att valberedningens förslag är centralstyrelsens sekreterare tillhanda senast sex (6) veckor före Fullmäktigemötet. Valberedningens förslag ska innehålla föreslagna personers medlemsnummer, namn, telefonnummer och e-postadress och vara

undertecknat av valberedningens samtliga medlemmar.

7. Representant för valberedningen ska närvara vid fullmäktigemötet för att föredra valberedningens förslag.

4. Lokal verksamhet

SRRS lokalavdelningar är ideella föreningar som inom ramen för SRRS stadgar och bestämmelser ska bedriva SRRS lokala verksamhet. Lokalavdelningarna har till uppgift att:

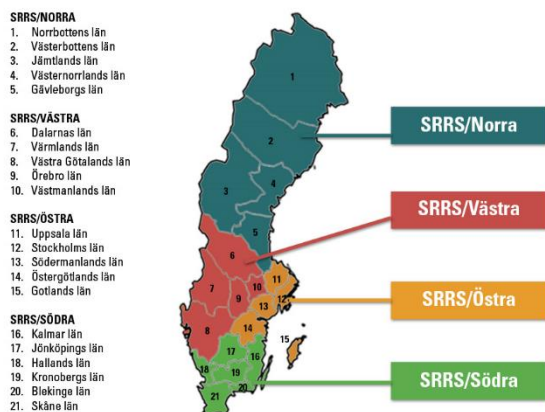
- Informera och sprida kunskap om SRRS, dess mål, organisation och arbetsformer.
- Informera om till SRRS hörande ras och dess användningsområde.
- Anordna prov och utställningar eller tävlingar i enlighet med SRRS och SKKs regler.
- Utbilda instruktörer, hundägare och hundar så att hundarnas rasspecifika egenskaper kan komma till användning.
- Bedriva verksamhet i enlighet med SRRS direktiv.
- Kontinuerligt bedriva medlemsvärvning.
- Avge yttrande och verkställa utredningar på begäran av SRRS eller när annan anledning föreligger.
- Delta i samråd inom och utom SKK-organisationen.

Enligt direktiv från SRRS så innebär "bedriva verksamhet" primärt:

- Arrangemang av olika aktiviteter som är lämpliga för rhodesian ridgeback och dess ägare. Aktiviteter ska vara lokaliserade inom lokalavdelningens geografiska område alternativt ske digitalt.
- Representation av SRRS med rasmonter vid "hundmässor" inom lokalavdelningens geografiska område.
- Representation av SRRS vid klubbträffar som hålls inom lokalavdelningens geografiska område.
- Representation av lokalavdelningen vid konferenser som arrangeras av SRRS.

4.1. Lokalavdelningar

- SRRS är indelat i fyra (4) lokalavdelningar utifrån Sveriges län. Medlem som bor i Sverige tillhör automatiskt den lokalavdelning som omfattar det län där medlemmen är bosatt.



4.2. Lokala stadgar

Specialklubbens lokala stadgar och förändringar av dessa antas vid lokalavdelningens årsmöte efter fastställande av SRRS centralstyrelse.

4.3. Lokal ekonomi

Lokalavdelningarna ska vara ekonomiskt självbärande.

Finansiering av lokalavdelningen skall, utöver återbäring av medlemsavgifter, ske genom ideellt anordnande av lokala aktiviteter, utställningar, prov och tävlingar.

Lokalavdelningens ekonomi förvaltas av kassören genom post- eller bankgiro, samt en mindre handkassa för mindre löpande utgifter. Ej budgeterade utgifter skall godkännas av lokalstyrelsen.

4.4. Årsmöte

Lokalavdelningens årsmöte ska hållas *före februari månads utgång* och genomförs i enlighet med SRRS lokalstadgar. Vid årsmötet beslutas bland annat om den verksamhet som under det kommande verksamhetsåret ska praktiseras av lokalavdelningen inom ramen för gällande stadgar samt vilka personer som ska förvalta lokalavdelningen.

Årsmötet kan hållas fysiskt eller digitalt. Digitalt årsmöte ska genomföras i enlighet med SKKs anvisningar. Hybridmöte, där vissa deltagare är fysiskt närvarande medan andra deltar på distans, är inte tillåtet.

4.4.1. Kallelse

Kallelse till lokalavdelningens årsmöte ska vara medlemmarna tillhanda i enlighet med SRRS lokalstadgar. Kallelse ska publiceras i Ridgeback-Nytt nr 4 samt på lokalavdelningens hemsida. Kallelse för publicering i Ridgeback-Nytt ska vara redaktören tillhanda i enlighet med manusstopp. Kallelsen ska innehålla följande information:

- Datum
- Klockslag
- Plats

- Sista datum för att inkomma med motioner (enligt lokalstadgarna) samt till vem de ska skickas.
- Var och vilket datum (enligt lokalstadgarna) årsmöteshandlingarna kommer att finnas tillgängliga för medlemmarna.
- Krav på teknisk utrustning för deltagande ifall mötet hålls digitalt.
- Medlemmar i valberedning (namn, telefonnummer & e-postadress)
- Kontaktperson för frågor (namn, telefonnummer & e-postadress)

4.4.2. Årsmöteshandlingar

Årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga för lokalavdelningens medlemmar i enlighet med SRRS lokalstadgar på i kallelsen angiven plats. Årsmöteshandlingarna ska även skickas till SRRS/Cs sekreterare (via post eller e-post) senast samma dag som de blir tillgängliga för medlemmarna.

Årsmöteshandlingarna ska ha nedanstående innehåll:

- Dagordning (innehåll enligt lokalstadgarna)
- Verksamhetsberättelse
- Balansräkning (undertecknas av kassör)
- Resultaträkning med jämförelse mot budget (undertecknas av kassör)
- Revisorernas berättelse (undertecknas av revisor/er)
- Förslag till verksamhetsplan
- Förslag till budget
- Valberedningens förslag (undertecknas av valberedningen)
- Motioner inkomna senast tre veckor före årsmötet
- Propositioner

Årsmöteshandlingarna ska, före publicering, fastställas av lokalstyrelsen genom ett dokumenterat beslut.

4.4.3. Årsmötets genomförande

Årsmötet ska genomföras i enlighet med den dagordning som finns i SRRS lokalstadgar.

Innan årsmötet måste SRRS/C ha tillhandahållit en medlemslista per den 31 december föregående år. Enligt punkt 2 i dagordningen ("Justerings av röstlängd") verifieras att samtliga närvarande vid mötet är medlemmar i lokalavdelningen genom markering i röstlängden. Är någon av de närvarande inte medlem beslutas om närvaro- och yttranderätt enligt dagordningen.

Personer som saknar medlemskap i aktuell lokalavdelning har inte tillåtelse att närvara vid årsmötet och kan inte heller väljas in i lokalavdelningens styrelse eller valberedning. Röstlängden ska undertecknas av justerarna innan ni lämnar mötet.

Årsmötet ska protokollföras av för mötet vald mötessekreterare och protokollet ska efter justering skickas till SRRS/Cs sekreterare.

4.5. Lokalstyrelse

Lokalavdelningens styrelse väljs vid lokalavdelningens årsmöte.

4.5.1. Lokalt konstituerande möte

Lokalstyrelsens konstituerande möte ska hållas i direkt anslutning till avslutat årsmöte och leds av lokalavdelningens ordförande. Vid det konstituerande mötet ska nedanstående ärenden behandlas.

- Beslut om protokollförare.
- Beslut om justerare.
- Val av vice ordförande (ordinarie ledamot).
- Val av sekreterare (kan vara adjungerad men har då inte rätt att delta i beslut).
- Val av kassör (kan vara adjungerad men har då inte rätt att delta i beslut).
- Beslut om firmatecknare (ordförande och kassör).
- Beslut om arbetsutskott (ordförande + två ordinarie ledamöter).
- Beslut om maximalt belopp för vilket arbetsutskottet har befogenhet att fatta beslut mellan två ordinarie styrelsemöten.
- Beslut om ersättningar.
- Beslut om nästa ordinarie styrelsemöte.

Det konstituerande mötet ska protokollföras och protokollet ska efter justering skickas till berörda personer (se specifikation under punkt 4.5.6 Lokal sekreterare).

4.5.2. Lokala styrelsemöten

Lokalavdelningens styrelse ska sammanträda vid minst fyra (4) tillfällen under verksamhetsåret. Varje möte ska protokollföras och en kopia på protokollet ska snarast efter justering skickas till berörda personer (se specifikation under punkt 4.5.6 Lokal sekreterare).

Lokalstyrelsen är beslutförför då samtliga ledamöter har blivit kallade och fler än hälften är närvarande vid mötet. Som styrelsens beslut gäller den mening som de flesta ledamöter enats om. Vid lika röstetal gäller den mening som innehas av tjänstgörande ordförande.

4.5.3. Lokalt arbetsutskott (AU)

Lokalstyrelsens arbetsutskott utses vid det konstituerande styrelsemötet och ska bestå av tre (3) ordinarie styrelsemedlemmar varav ordföranden är en.

Uppgifter

1. Fatta beslut i inkomna ärenden som är så brådskande att de inte kan invänta lokalstyrelsens nästkommande möte.
2. AU äger rätt att fatta beslut med ekonomisk påverkan under förutsättning att de ligger inom

ramarna för fastställd budget alternativt inte överskrider belopp som beslutats vid lokalstyrelsens konstituerande möte.

3. Verkställa beslut som åläggs av lokalstyrelsen.
4. AUs beslut ska protokollföras och fastställas vid lokalstyrelsens nästkommande möte.

4.5.4. Lokal ordförande

Lokalstyrelsens ordförande väljs vid lokalavdelningens årsmöte för en mandatperiod om ett (1) år.

Uppgifter

1. Tillsammans med kassör teckna lokalavdelningens firma var för sig om inget annat har beslutats vid lokalstyrelsens konstituerande möte.
2. *Ändring av firmatecknare ska inte skickas till banken* eftersom samtliga lokalavdelningar tillhör har samma organisationsnummer och SRRS firma därför tecknas i enlighet med beslut vid SRRS/Cs konstituerande möte.
3. Stimulera till arbete i enlighet med specialklubbens stadgar.
4. Föra lokalavdelningens talan.
5. Samordna och fördela arbetet inom lokalstyrelsen.
6. Säkerställa att lokalstyrelsen verkställer av årsmötet fattade beslut.
7. Säkerställa att lokalavdelningens verksamhet sker i enlighet med av årsmötet fastställd verksamhetsberättelse.
8. Arbeta för att lokalavdelningens verksamhet bedrivs i enlighet med av årsmötet fastställd budget.
9. Säkerställa att brådskande ärenden tas upp i lokalstyrelsens AU för beslut.
10. I samråd med sekreterare hantera lokalavdelningens inkommande och utgående post.
11. I samråd med sekreterare kalla till lokalstyrelsens möten och upprätta dagordning inför desamma.
12. Leda lokalstyrelsens möten.
13. Sätta sig väl in i de ärenden som ska behandlas av lokalstyrelsen.
14. På ett objektivt sätt ta ställning och fatta nödvändiga beslut i ärenden som behandlas av lokalstyrelsen.
15. Justera mötesprotokoll från lokalstyrelsens möten.
16. Verkställa beslut som åläggs ordförande.
17. Säkerställa att lokalavdelningens medlemmar kallas till årsmöte i enlighet med SRRS stadgar för lokalavdelningar.
18. I samråd med sekreterare upprätta förslag till verksamhetsberättelse.
19. I samråd med sekreterare upprätta förslag till verksamhetsplan.
20. I samråd med kassör upprätta förslag till budget.

21. Säkerställa att kallelse till lokalavdelningens årsmöte tillhandahålles medlemmarna i enlighet med SRRS lokalstadgar.
22. Säkerställa att lokalavdelningens årsmöteshandlingar tillhandahålles medlemmarna i enlighet med SRRS lokalstadgar.

4.5.5. Lokal vice ordförande

Lokalstyrelsens vice ordförande utses vid det konstituerande mötet.

Vice ordförande ersätter ordförande vid frånvaro. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens möten de gånger ordförande inte har möjlighet att närvara men avser även andra sammanhang där ordföranden är frånvarande.

Om ordföranden avgår under sin mandatperiod tar vice ordföranden över och fullföljer uppdraget tills årsmötet väljer en ny ordförande.

4.5.6. Lokal sekreterare

Lokalstyrelsens sekreterare utses vid det konstituerande mötet. Sekreterare kan vara adjungerad och har då förslags- och yttranderätt men äger inte rätt att delta i beslut.

Uppgifter

1. Ombesörja att en förteckning över valda styrelsemedlemmar (namn och fullständiga kontaktuppgifter) och deras konstitution skickas till SRRS sekreterare senast en (1) vecka efter lokalstyrelsens konstituerande möte.
2. Ombesörja att förteckning över lokalavdelningens delegater (namn och fullständiga kontaktuppgifter) till SRRS Fullmäktigemöte skickas till SRRS sekreterare senast sex (6) veckor före SRRS Fullmäktigemöte.
3. Ombesörja att en kopia på det justerade årsmötesprotokollet med tillhörande röstlängd samt protokoll från lokalstyrelsens konstituerande möte senast två (2) månader efter årsmötet skickas till SRRS sekreterare, lokalavdelningens styrelse, revisorer och valberedning samt i förekommande fall övriga berörda personer.
4. I samråd med ordförande hantera lokalavdelningens inkommande och utgående post.
5. I samråd med ordförande kalla till lokalstyrelsens möten och upprätta dagordning inför desamma.
6. Distribuera dagordning och beslutsunderlag till styrelsemötets kallade personer.
7. Föra protokoll vid lokalstyrelsens möten om inget annat har beslutats vid det enskilda mötet.
8. Säkerställa att mötesprotokoll justeras (undertecknas) av mötesordförande och valda justerare.
9. Distribuera kopia på justerat mötesprotokoll till SRRS sekreterare, lokalavdelningens

styrelsemedlemmar samt lokalavdelningens revisorer och valberedning.

10. Verkställa beslut som åläggs sekreteraren.
11. Ansvara för förvaring och arkivering av justerade mötesprotokoll, beslutsunderlag, skrivelser, korrespondens och övriga handlingar. Digitala handlingar ska lagras i SRRS Dropbox.
12. Ombesörja att kallelse till lokalavdelningens årsmöte tillhandahålles medlemmarna i enlighet med SRRS stadgar för lokalavdelningar.
13. I samråd med ordförande upprätta förslag till verksamhetsberättelse.
14. I samråd med ordförande upprätta förslag till verksamhetsplan.
15. Sammanställa lokalavdelningens årsmöteshandlingar i enlighet med SRRS stadgar för lokalavdelningar.
16. Ombesörja att lokalavdelningens årsmöteshandlingar tillhandahålles medlemmarna i enlighet med SRRS stadgar för lokalavdelningar.
17. Ombesörja att en kopia på lokalavdelningens kompletta årsmöteshandlingar skickas till SRRS sekreterare samma dag som handlingarna blir tillgängliga för medlemmarna.

4.5.7. Lokal kassör

Lokalstyrelsens kassör utses vid det konstituerande mötet. Kassör kan vara adjungerad och har då förslags- och yttranderätt men äger inte rätt att delta i beslut.

Uppgifter

1. Tillsammans med ordförande teckna lokalavdelningens firma var för sig om inget annat har beslutats vid lokalstyrelsens konstituerande möte.
2. *Ändring av firmatecknare ska inte skickas till banken* eftersom samtliga lokalavdelningar tillhör har samma organisationsnummer och SRRS firma därför tecknas i enlighet med beslut vid SRRS/Cs konstituerande möte.
3. Rapportera uppgift om namn, personnummer, telefonnummer och e-postadress till SRRS/Cs kassör som ombesörjer att behörighet medges till lokalavdelningens bankkonto.
4. Föra lokalavdelningens räkenskaper i enlighet med god redovisningssed.
5. Löpande skicka kopior på mottagna reseräkningar till SRRS/Cs kassör.
6. För lokalavdelningens räkning omhänderta dess lokala tillgångar på för SRRS bästa sätt.
7. Till styrelsen avge en ekonomisk rapport vid varje styrelsemöte.
8. Ombesörja att lokalavdelningens skulder betalas i tid.
9. Utan dröjsmål skicka räkningar och indriva fordringar.

10. På begäran redovisa resultat av lokalavdelningens aktiviteter och andra projekt.
11. Verkställa beslut som styrelsen ålägger kassören.
12. Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
13. Senast den 7 januari skicka en förteckning till SRRS kassör över svenska personer (namn och personnummer) som erhållit arvode och milersättning som uppgår till 1.000 SEK eller däröver under föregående år. Detta för redovisning till Skatteverket.
14. Ombesörja att en kopia på lokalavdelningens resultat- och balansräkning per 31 december föregående år skickas till SRRS sekreterare senast åtta (8) veckor före SRRS Fullmäktigemöte.
15. Ombesörja att av kassören undertecknad resultat- och balansräkning tillhandahålls revisorerna i enlighet med SRRS lokalstadgar.
16. I samråd med ordförande upprätta förslag till budget.

4.5.8. Lokal ledamot & suppleant

Lokalavdelningens ledamöter väljs vid lokalavdelnings årsmöte för en mandatperiod om två (2) år.

Lokalavdelningens suppleanter väljs vid lokalavdelnings årsmöte för en mandatperiod om ett (1) år. Suppleant ersätter ordinarie ledamot vid frånvaro. Om ledamot avgår under sin mandatperiod får suppleant, i enlighet med suppleanternas tjänstgöringsordning, överta och fullfölja uppdraget tills en ny ledamot väljs av årsmötet.

Uppgifter

1. Delta vid styrelsemöten.
2. Sätta sig väl in i de ärenden som ska behandlas av styrelsen.
3. På ett objektivt sätt ta ställning och fatta nödvändiga beslut i ärenden som behandlas av styrelsen.
4. Justera mötesprotokoll från centralstyrelsens möten (endast ledamot).
5. Verkställa beslut som åläggs av styrelsen.

4.6. Lokal revisor & revisorssuppleant

Lokalavdelningens revisor och revisorssuppleant väljs vid lokalavdelnings årsmöte för en mandatperiod om ett (1) år.

Revisorssuppleant ersätter revisor vid frånvaro. Om revisor avgår under sin mandatperiod får revisorssuppleant ta över och fullfölja uppdraget tills en ny revisor väljs av årsmötet.

Uppgifter

1. Granska att lokalavdelningens verksamhets bedrivs i enlighet med gällande stadgar, uppsatta mål och fattade beslut. Kan exempelvis göras genom att ta del av mötesprotokoll och/eller närvara vid styrelsemöte.

2. Granska att lokalavdelningens ekonomi hanterats i enlighet med god redovisningssed.
3. Vid behov bistå lokalstyrelse med rådgivning.
4. Vid upptäckt av fel eller brister omgående informera lokalstyrelsen så att denna har möjlighet till korrigerings.
5. Till lokalavdelningens styrelse lämna en av revisorn undertecknad revisionsberättelse senast två (2) veckor före årsmötet.
6. Utlysa extra årsmöte om så anses befogat.

4.7. Lokal valberedning

Lokalavdelningens valberedning väljs vid lokalavdelnings årsmöte för en mandatperiod om ett (1) år respektive två (2) år.

Uppgifter

1. Vara insatt in i styrelsens arbete, hur detta fungerar och vilka kompetenser som för närvarande finns. Detta kan göras genom att exempelvis intervjua styrelsemedlemmarna och/eller närvara vid något styrelsemöte.
2. Ta del av mötesprotokoll för att få en bild av exempelvis vilka frågor som diskuteras och närvaro vid mötena.
3. Inskaffa kandidatförslag från medlemmarna.
4. Förbereda de val som stadgemässigt skall ske vid lokalavdelningens årsmöte vilket även inkluderar förslag till mötesordförande.
5. Säkerställa att de personer som valberedningen föreslår till lokalstyrelsen är medlemmar i lokalavdelningen och att ingen är jävig.
6. Sammankallande i valberedningen ska ombesörja att valberedningens förslag är lokalstyrelsen tillhanda senast fjorton (14) dagar före årsmötet. Valberedningens förslag ska vara undertecknat av valberedningens samtliga medlemmar.
7. Representant för valberedningen ska närvara vid årsmötet för att föredra valberedningens förslag.

4.8. Lokala arbetsgrupper

Lokalavdelningens styrelse kan besluta att utse lokala arbetsgrupper eller funktioner för att utföra av lokalstyrelsen definierade uppgifter. Vid delegering av uppgifter vilar ansvaret alltid på lokalstyrelsen.

5. Kommittéer

En kommitté inom specialklubben tillsätts eller upplöses efter beslut från SRRS centralstyrelse (SRRS/C) och arbetar på uppdrag av densamma.

En kommitté ska bestå av en sammankallande och en eller flera ledamöter som tillsätts av centralstyrelsen. Kommittémedlemmar tillsätts för perioden 1 januari – 31 december.

Beslut som fattas av kommittéerna ska förtecknas och anmälas vid centralstyrelsens nästkommande sammanträde. Kommittéernas beslut kan upphävas av centralstyrelsen.

5.1. Avels- och uppfödarkommittén

Syfte

SRRS Avels- och uppfödarkommitté (SRRS/AUK) syftar till att, för såväl SRRS centralstyrelse som enskilda medlemmar, vara ett sakkunnigt och rådgivande organ i avels- och uppfödarfrågor gällande rhodesian ridgeback samt verka för att det finns underlag som ger en rättvisande bild av rasens avelsstruktur, hälsostatus och utveckling.

Mål

SRRS Avels- och uppfödarkommitté skall arbeta mot de mål som finns definierade i SRRS Rasspecifika Avelsstrategier (RAS).

Uppdrag

1. Verka för att svenska uppfödare av rhodesian ridgeback hålls informerade och utbildade i ämnen rörande avel och uppfödning.
2. Verka för att svenska uppfödare av rhodesian ridgeback bedriver hundavel i enlighet med gällande lagar, förordningar, föreskrifter samt i enlighet med Svenska Kennelklubbens (SKKs) regler och riktlinjer och SRRS Rasspecifika Avelsstrategier (RAS).
3. Följa SKKs arbete med avelsfrågor.
4. Bevaka rasrelaterad forskning såväl nationellt som internationellt samt hålla SRRS centralstyrelse, uppfödare och medlemmar informerade om detsamma.
5. Bevaka och utvärdera rasens hälsostatus och sjukdoms-/defektfrekvens samt hålla SRRS centralstyrelse, uppfödare och medlemmar informerade om detsamma.
6. Vart femte år genomföra en revidering av Rasspecifika Avelsstrategier (RAS) och inkomma till SRRS centralstyrelse med förslag på uppdaterad version för godkännande.
7. Årligen genomföra en utvärdering av måluppfyllnaden gentemot SRRS Rasspecifika Avelsstrategier (RAS) och göra resultatet tillgängligt för SRRS medlemmar.
8. Ombesörja att uppfödare av rhodesian ridgeback erhåller SRRS valphänvisning i enlighet med gällande valphänvisningsregler.
9. Ombesörja att hålla muntliga uppfödersamtal med uppfödare av rhodesian ridgeback i enlighet med SRRS valphänvisningsregler.
10. Ombesörja att hanhundsägare av rhodesian ridgeback erhåller SRRS hanhundshänvisning i enlighet med gällande hanhundshänvisningsregler.

11. Ombesörja att uppfödare av rhodesian ridgeback erhåller publicering på SRRS uppfödarlista i enlighet med för listan gällande regelverk.
12. Ombesörja underhåll och tillhandahållande av SRRS avelsregister (Data Om Valpkull) samt säkerställa att registret endast innehåller uppgifter som verifierats av SKK, uppfödaren eller hundägaren.

Ansvar

Kommittén ansvarar för att:

- utföra fastställt uppdrag och bedriva arbetet i enlighet med fastställd verksamhetsplan.
- sammanträda minst fyra (4) gånger per kalenderår efter kallelse från sammankallande i kommittén.
- protokollföra beslut och rapportera dessa till SRRS centralstyrelse innan nästa sammanträde.
- följa upp kostnader gentemot budget och vid behov inkomma till SRRS centralstyrelse med (protokollförda) åtgärdsförslag.
- vid behov bistå SRRS centralstyrelse i avels- och uppfödarfrågor.
- verkställa beslut som åläggs av SRRS centralstyrelse inom ramarna för kommitténs syfte.
- leverera ett förslag till verksamhetsberättelse för det gångna året till SRRS/C senast den 31 januari. Verksamhetsberättelsen ska innehålla en utvärdering av måluppfyllnad samt beskriva hur kommittén har arbetat för att uppnå målen och utföra uppdrag som erhållits från SRRS/C.
- leverera ett förslag till verksamhetsplan för kommande år till SRRS centralstyrelse senast den 31 januari. Verksamhetsplanen ska innehålla en definition av kortsiktiga mål för det kommande året (i enlighet med RAS) samt en plan för hur målen ska uppnås och hur kommittén ska utföra de uppdrag som erhållits från SRRS/C.
- leverera ett förslag till budget för kommande år till SRRS centralstyrelse senast den 31 januari. Budgeten ska definiera vilka ekonomiska resurser som krävs för att genomföra verksamhetsplanen.

Befogenheter

Kommittén har befogenhet att:

- besluta om aktiviteter inom ramarna för fastställd verksamhetsplan.
- besluta om kostnader inom ramarna för fastställd budget.
- besluta om tillsättande av resurser (ej kommittémedlemmar) för utförande av aktiviteter inom ramarna för fastställd verksamhetsplan.

SRRS/C har befogenhet att:

- fastställa eller upphäva kommitténs beslut.
- besluta om aktiviteter utom ramarna för fastställd verksamhetsplan.

- besluta om kostnader utom ramarna för fastställd budget.
- besluta om godkännande/fastställande av styrande dokument som till exempel uppdragsbeskrivning, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, budget, SRRS Rasspecifika Avelsstrategier (RAS) och hänvisningsregler.
- besluta om tillsättande av nya kommittémedlemmar.

5.2. Mentalkommittén

Syfte

SRRS Mentalkommitté (SRRS/MK) syftar till att, för såväl SRRS centralstyrelse som enskilda medlemmar, vara sakkunnigt och rådgivande organ i mentalitetsfrågor gällande rhodesian ridgeback samt verka för att det finns underlag som ger en rättvisande bild av rasens mentala status och utveckling.

Mål

SRRS Mentalkommitté skall arbeta mot de mål som finns definierade i SRRS Rasspecifika Avelsstrategier (RAS).

Uppdrag

1. Verka för att svenska uppfödare och SRRS medlemmar hålls informerade och utbildade i ämnen rörande hundars mentalitet.
2. Verka för att svenska uppfödare och ägare av rhodesian ridgeback ska låta sina hundar delta vid Beteende- och Personlighetsbeskrivning Hund (BPH).
3. Följa SKKs arbete med mentalitetsfrågor.
4. Bevaka forskning avseende mentalitet och beteende både nationellt och internationellt samt hålla SRRS centralstyrelse, uppfödare och medlemmar informerade om detsamma.
5. Bevaka och utvärdera rasens mentala status samt hålla SRRS centralstyrelse, uppfödare och medlemmar informerade om densamma.
6. Ombesörja att hålla muntliga uppfödarsamtal med uppfödare av rhodesian ridgeback i enlighet med SRRS valhänvisningsregler.

Ansvar

Kommittén ansvarar för att:

- utföra fastställt uppdrag och bedriva arbetet i enlighet med fastställd verksamhetsplan.
- sammanträda minst fyra (4) gånger per kalenderår efter kallelse från sammankallande i kommittén.
- protokollföra beslut och rapportera dessa till SRRS centralstyrelse innan nästa sammanträde.
- följa upp kostnader gentemot budget och vid behov inkomma till SRRS centralstyrelse med (protokollförda) åtgärdsförslag.

- vid behov bistå SRRS centralstyrelse i frågor rörande hundars mentalitet.
- verkställa beslut som åläggs av SRRS centralstyrelse inom ramarna för kommitténs syfte.
- leverera ett förslag till verksamhetsberättelse för det gångna året till SRRS/C senast den 31 januari. Verksamhetsberättelsen ska innehålla en utvärdering av måluppfyllnad samt beskriva hur kommittén har arbetat för att uppnå målen och utföra uppdrag som erhållits från SRRS/C.
- leverera ett förslag till verksamhetsplan för kommande år till SRRS centralstyrelse senast den 31 januari. Verksamhetsplanen ska innehålla en definition av kortsiktiga mål för det kommande året (i enlighet med RAS) samt en plan för hur målen ska uppnås och hur kommittén ska utföra de uppdrag som erhållits från SRRS/C.
- leverera ett förslag till budget för kommande år till SRRS centralstyrelse senast den 31 januari. Budgeten ska definiera vilka ekonomiska resurser som krävs för att genomföra verksamhetsplanen.

Befogenheter

Kommittén har befogenhet att:

- besluta om aktiviteter inom ramarna för fastställd verksamhetsplan.
- besluta om tillsättande av resurser (ej kommittémedlemmar) för utförande av aktiviteter inom ramarna för fastställd verksamhetsplan.
- besluta om kostnader inom ramarna för fastställd budget.

SRRS/C har befogenhet att:

- fastställa/upphäva kommitténs beslut.
- besluta om aktiviteter utom ramarna för fastställd verksamhetsplan.
- besluta om kostnader utom ramarna för fastställd budget.
- besluta om godkännande/fastställande av styrande dokument som till exempel uppdragsbeskrivning, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och budget.
- besluta om tillsättande av nya kommittémedlemmar.

5.3. Tävlingskommittén

Syfte

SRRS Tävlingskommitté (SRRS/TK) syftar till att, för såväl SRRS centralstyrelse som enskilda medlemmar, vara sakkunnigt och rådgivande organ i tävlingsfrågor gällande rhodesian ridgeback samt verka för att det finns underlag som ger en rättvisande bild av rasens deltagande vid officiella prov och utställningar. Kommittén syftar också till att kvalitetssäkra de officiella tävlingsarrangemang som genomförs i SRRS regi.

Mål

SRRS Tävlingskommitté skall arbeta mot de mål som finns definierade i kommitténs verksamhetsplan.

Uppdrag

1. Verka för att SRRS tävlingsarrangörer och medlemmar hålls informerade i ämnen rörande tävlingsverksamhet för rhodesian ridgeback.
2. Verka för att SRRS lokalavdelningar tillhandahåller kvalitativa och professionellt genomförda utställningar och prov i enlighet med gällande regler och bestämmelser.
3. Bevaka och utvärdera rasens deltagande vid officiella utställningar och prov samt hålla SRRS centralstyrelse och medlemmar informerade om detsamma.
4. Följa SKKs arbete med tävlingsfrågor.
5. Utvärdera SRRS Tävlingsriktlinjer och vid behov inkomma med revideringsförslag till SRRS/C.
6. Säkerställa att av SKK godkända officiella utställningar genomförs i enlighet med "Tävlingsriktlinjer för officiell utställning".
7. Säkerställa att av SKK godkända officiella exteriörbedömningar genomförs i enlighet med "Tävlingsriktlinjer för officiell exteriörbedömning".
8. Säkerställa att av SBK godkända officiella lydnadsprov genomförs i enlighet med "Tävlingsriktlinjer för officiell lydnadstävling".
9. Vid behov bistå SRRS arrangörer av officiella utställningar och prov med vägledning.
10. Ombesörja administration av SRRS vinnarlistor i enlighet med gällande regelverk på SRRS hemsida
11. Utse mottagare av SRRS vandringspriser för föreningens vinnarlistor och meddela styrelsen mottagarna för fastställande.
12. Ombesörja att SRRS vandringspriser finns tillgängliga för utdelning vid BISS-XX eller av SRRS styrelse annat beslutat evenemang.
13. Verka för att SRRS lokalavdelningar har utbildade certifierade utställningsarrangörer (CUA).
14. Upprätthålla en förteckning över personer som på bekostnad av SRRS och specialklubbens lokalavdelningar har utbildats till certifierade utställningsarrangörer.

Ansvar

Kommittén ansvarar för att:

- utföra fastställt uppdrag och bedriva arbetet i enlighet med fastställd verksamhetsplan.
- sammanträda minst fyra (4) gånger per kalenderår efter kallelse från sammankallande i kommittén.
- protokollföra beslut och rapportera dessa till SRRS centralstyrelse innan nästa sammanträde.

- följa upp kostnader gentemot budget och vid behov inkomma till SRRS centralstyrelse med (protokollförda) åtgärdsförslag.
- vid behov bistå SRRS centralstyrelse i utställnings- och tävlingsfrågor.
- verkställa beslut som åläggs av SRRS centralstyrelse inom ramarna för kommitténs syfte.
- leverera ett förslag till verksamhetsberättelse för det gångna året till SRRS/C senast den 31 januari. Verksamhetsberättelsen ska innehålla en utvärdering av måluppfyllnad samt beskriva hur kommittén har arbetat för att uppnå målen och utföra uppdrag som erhållits från SRRS/C.
- leverera ett förslag till verksamhetsplan för kommande år till SRRS centralstyrelse senast den 31 januari. Verksamhetsplanen ska innehålla en definition av kortsiktiga mål för det kommande året samt en plan för hur målen ska uppnås och hur kommittén ska utföra de uppdrag som erhållits från SRRS/C.
- leverera ett förslag till budget för kommande år till SRRS centralstyrelse senast den 31 januari. Budgeten ska definiera vilka ekonomiska resurser som krävs för att genomföra verksamhetsplanen.

Befogenheter

Kommittén har befogenhet att:

- besluta om aktiviteter inom ramarna för fastställd verksamhetsplan.
- besluta om tillsättande av resurser (ej kommittémedlemmar) för utförande av aktiviteter inom ramarna för fastställd verksamhetsplan.
- besluta om kostnader inom ramarna för fastställd budget.

SRRS/C har befogenhet att:

- fastställa/upphäva kommitténs beslut.
- besluta om aktiviteter utom ramarna för fastställd verksamhetsplan.
- besluta om kostnader utom ramarna för fastställd budget.
- besluta om godkännande/fastställande av styrande dokument som till exempel uppdragsbeskrivning, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, budget och SRRS Tävlingsriktlinjer.
- besluta om tillsättande av nya kommittémedlemmar.
- besluta om ansökan om arrangemang av officiella utställningar och lydnadsprov.
- besluta om fastställande av regler för SRRS vinnarlistor.

6. Funktioner

6.1. Redaktör medlemstidning

Redaktör för SRRS Medlemstidning utses av SRRS styrelse.

Uppgifter

- Genom SRRS medlemstidning inbuda till kontakt och verka för att SRRS medlemmar erhåller en bred kunskap om rasen, dess användningsområden och SRRS.
- Fastställa utgivningsplan för SRRS medlemstidning.
- Ombesörja att SRRS medlemstidning ges ut fyra (4) gånger per år i enlighet med budget och enligt fastställd utgivningsplan.
- Ansvara för insamling av material för publicering i medlemstidning.
- Säkerställa att SRRS har tillåtelse att publicera det material (exempelvis texter och bilder) som infogas i medlemstidningen.
- Ansvara för att hundägare / uppfödare / hanhundsägare erbjuds möjlighet till replik i samma tidningsnummer som publicerad artikel rörande enskilda hundars sjukdomar, defekter eller mentala avvikelser. Redaktör för Ridgeback-Nytt har rätt att besluta om för vilka artiklar detta är tillämpligt.
- Ansvara för att insamlat material bearbetas till tryckfärdigt tidningsoriginal.
- Ansvara för att respektive nummer av medlemstidningen senast sju (7) dagar innan tryck skickas till ansvarig utgivare och SRRS centralstyrelse för korrekturläsning och godkännande.
- Ansvara för att medlemstidning är tryckeriet tillhanda för att kunna utges i enlighet med fastställd utgivningsplan.
- Ansvara att SRRS kassör, efter färdigställande av respektive tidningsnummer, informeras om personer/företag som ska faktureras för annonsering i medlemstidning.
- Ombesörja att varje nummer av medlemstidningen kommer Kungliga Biblioteket tillhanda.
- Ombesörja att varje nummer av medlemstidningen kommer SKKs bibliotek tillhanda.

6.2. Redaktör årskrönika

SRRS årskrönika skickas ut till samtliga medlemmar som en bilaga till Ridgeback-Nytt nummer 1.

Redaktör för SRRS årskrönika utses av SRRS styrelse.

Uppgifter

- Ansvara för att SRRS årsbok ges ut i enlighet med budget och enligt fastställd utgivningsplan.
- Ansvara för insamling av material för publicering i årsboken.

- Säkerställa att SRRS har tillåtelse att publicera det material (exempelvis texter och bilder) som infogas i årsboken.
- Ansvara för att insamlat material bearbetas till tryckfärdigt original.
- Ansvara för att årskrönikan är tryckeriet tillhanda för att kunna utges i enlighet med fastställd utgivningsplan.
- Ombesörja att varje exemplar av klubbens årsbok kommer Kungliga Biblioteket tillhanda.
- Ombesörja att varje exemplar av klubbens årsbok kommer SKKs bibliotek tillhanda.

6.3. Redaktör hemsida

Redaktör för SRRS hemsida utses av SRRS styrelse. Därutöver utser varje lokalstyrelse en lokal redaktör som ansvarar för uppdatering av lokalavdelningens sidor.

Uppgifter

- Utföra löpande uppdateringar av SRRS hemsida. Som riktmärke ska godkänt material vara publicerat på hemsidan inom 7 dagar från att materialet kommit redaktören tillhanda.
- Säkerställa att SRRS har tillåtelse att publicera det material (exempelvis texter och bilder) som infogas på hemsidan.
- Ansvara för att länkar till externa webbplatser är fungerande och att externa webbplatser öppnas i ett nytt fönster.
- Ansvara för att bilder som publiceras på hemsidan är optimerade för presentation på webb.

6.4. Medlemsansvarig

Medlemsansvarig utses av SRRS styrelse.

Uppgifter

- Ombesörja att rapportera inkomna ansökningar om valpköparmedlemskap till SKK i enlighet med SKKs rutiner.
- Ombesörja att löpande informera SKKs medlemsavdelning om adressändring som inkommer från SRRS medlemmar.

6.5. Rasinformatör

Rasinformatör/er utses av SRRS styrelse.

Uppgifter

- Vara väl insatt i rasens fysiska och mentala egenskaper, fördelar och nackdelar samt lämpliga användningsområden.
- Vara väl insatt i SKKs regler och riktlinjer.
- Hänvisa potentiella köpare till valpkullar som erhållit SRRS valphänvisning och uppfödare på SRRS hemsida.

7. Policy

7.1. Policy för resor

Resor som bekostas av Specialklubben Rhodesian Ridgeback Sverige (SRRS) ska göras på för föreningen billigast möjliga sätt. Givetvis ska även individens behov uppfyllas i så stor utsträckning som möjligt.

Med "utbetalande instans" nedan avses den del inom SRRS organisation (lokaltstyrelse, kommitté, centralstyrelse) som står som arrangör för ett evenemang eller inbjuder till en sammankomst eller ett möte.

Observera att denna resepolicy inte gäller för ersättning till utbildade funktionärer om sådana krävs enligt SKKs regelverk. Då gäller istället SKKs regler för reseersättning.

Reseersättning

Resa med egen bil

- Vid resa med egen bil betalas milersättning a' 31 SEK/mil varav 18,50 SEK är skattefritt och 12,50 SEK är skattepliktigt.

Om milersättningen till mottagaren förväntas uppgå till 1.000 SEK eller mer under ett kalenderår gäller nedanstående:

Utbetalaren ska betala sociala avgifter, på den skattepliktiga delen av beloppet, och skatten (30 %) ska innehållas innan ersättningen utbetalas.

Sociala avgifter uppgår till 31,42 % av den skattepliktiga delen. Vid ersättning till personer som vid årets ingång har fyllt 65 år ska bara ålderspensionsavgiften betalas och den uppgår till 10,21 %.

I och med att ersättningen är skattepliktig har utbetalaren skyldighet att redovisa sociala avgifter samt innehållen skatt för mottagaren.

Exempel ersättning till den enskilda vid 100 mils resa

Ej skattepliktig ersättning	1850,00 SEK
Skattepliktig ersättning	1250,00 SEK
Avdrag skatt (12,50 * 100 * 0,3)	-375,00 SEK
Utbetalt belopp	2725,00 SEK

Exempel kostnad för utbetalare vid 100 mils resa

Ej skattepliktig ersättning	1850,00 SEK
Skattepliktig ersättning	875,00 SEK
Innehållen skatt (12,50 * 100 * 0,3)	375,00 SEK
Sociala avgifter (12,50 * 100 * 0,3142)	392,75 SEK
Total kostnad	3492,75 SEK
Överföring till SRRS/C (375+392,75)	767,75 SEK

- Individuell resa som överstiger 10 mil tur och retur ska godkännas i förväg genom ett dokumenterat beslut av utbetalande instans.

Tänk på att samåka i största möjliga mån, både av ekonomiska och miljömässiga skäl.

Övriga reskostnader

- Vid resa med allmänna färdmedel (t.ex buss, tåg, flyg eller båt) ersätts den faktiska biljettkostnaden.
- Individuell reskostnad vars totala belopp överstiger 300 SEK för ett och samma evenemang ska godkännas i förväg genom ett dokumenterat beslut av utbetalande instans.
- Taxiresor får endast ske i undantagsfall och ska då vara godkända i förväg av utbetalande instans.
- Faktiska merkostnader (t.ex parkering) ersätts också.

Undantag

Med funktionär nedan avses individ som på uppdrag av arrangören närvarar vid ett evenemang i syfte att representera SRRS.

- Om funktionär väljer annat färdmedel än det som är billigast för föreningen betalas ersättning ut som motsvarar kostnaden för det billigaste färdmedlet, om inte annat har godkänts i förväg genom ett dokumenterat beslut av utbetalande instans.
- För funktionär som själv aktivt deltar i SRRS evenemang (ej utställning, tävling eller prov) betalas halv reseersättning ut. För deltagande vid möten betalas dock ersättning ut.
- För funktionär som själv deltar i av SRRS anordnad utställning, tävling eller prov betalas reseersättning inte ut. Detta gäller oavsett om funktionären deltar med egen eller annans hund.

Utbetalning

För att reseersättning ska utbetalas krävs följande:

- Begäran om reseersättning ska göras på SRRS blankett för reseräkning. Kvitton i original ska bifogas.
- Reseräkningen ska lämnas till kassör för utbetalande instans. Detta med undantag av SRRS fullmäktigemöte där delegaternas reseersättning alltid bekostas av lokalavdelningen och således ska lämnas till lokalavdelningens kassör.
- Begäran om reseersättning ska vara kassören tillhanda senast 30 dagar efter genomfört evenemang.
- När lokalavdelning betalar ut milersättning ska en kopia på reseräkningen alltid skickas till SRRS/Cs kassör. Om skatt innehålls ska detta belopp + sociala avgifter omgående överföras till SRRS/Cs bankkonto som ombesörjer inbetalningen till Skatteverket.

I slutet av kalenderåret kommer SRRS/Cs kassör att gå igenom samtliga reseräkningar och fakturera lokalavdelningen eventuell innehållen skatt och sociala avgifter som inte betalats till SRRS/C i samband med vidarebefordran av reseräkningen.

Policy för hantering av personuppgifter

1. Inledning

Alla personuppgifter behandlas i enlighet med den vid varje tillfälle gällande lagstiftningen. Från och med 2018-05-25 behandlas personuppgifter i enlighet med den nya dataskyddsförordningen (GDPR). På [Datainspektionens webbplats](#) finns mer information om förordningen.

Med "personuppgifter" avses all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Specialklubben Rhodesian Ridgeback Sverige (förkortat SRRS) är personuppgiftsansvarig för de uppgifter som du lämnar till föreningen eller som inhämtas av föreningen från annan källa.

SRRS lagrar personuppgifter för att kunna verka i enlighet med specialklubbens syfte och mål, vilka framgår av SRRS stadgar, samt kunna fullgöra reationen till dig som medlem, ridgebackägare, ridgebackuppfödare eller rasintresserad.

2. Insamling av personuppgifter

SRRS samlar in personuppgifter genom att:

- Du själv lämnar personuppgifter till oss genom att registrera medlemskap eller exempelvis ange dina uppgifter via webbformulär, fysiska blanketter, e-post eller brev.
- SRRS inhämtar dina personuppgifter från annan källa, så kallad tredje part, som t.ex Svenska Kennelklubben, SKK-ansluten klubb eller våra samarbetspartners. Inhämtande av uppgifter syftar då till att i olika hänseenden kunna komma i kontakt med dig som rasintresserad.

3. Lagring av personuppgifter

De uppgifter som du lämnar eller som vi efterfrågar är de uppgifter som lagras. När du lämnar personuppgifter till oss godkänner du samtidigt att vi lagrar och behandlar uppgifterna.

De uppgifter som oftast lagras och behandlas är kontaktinformation så som medlemsnummer, namn, gatuadress, postadress, telefonnummer, e-postadress och registreringsnummer på hundar som du äger, använder i avel eller deltar med vid olika aktiviteter.

Särskilda kategorier av personuppgifter (definierat i art 9 p 1 Dataskyddsförordningen) hanteras endast i undantagsfall. För behandling av personuppgifter i dessa fall behöver SRRS inhämta ditt samtycke.

4. Ändamål och laglig grund för behandling

Vi samlar bara in personuppgifter för ändamål som har stöd i gällande dataskyddsförordning.

Med **fullgörande av avtal** som rättslig grund lagras och behandlas personuppgifter exempelvis:

- När ett avtal ingås, exempelvis vid registrering av medlemskap eller vid anlitan av funktionär för utförande av uppdrag för SRRS. Med funktionär avses t.ex förtroendevald, kommittémedlem,

domare, ringsekreterare, tävlingsledare, tävlingssekreterare, föreläsare, kursledare, utbildare och aktivitetsansvarig.

- Vid utförande av av tjänst eller leverans av produkt. Exempel är valphänvisning, uppfödarsamtal, hanhundshänvisning, uppfödlista, vinnarlistor, aktiviteter, utställningar, prov och tävlingar.

Med föreningens **berättigade intresse** som rättslig grund lagras och behandlas personuppgifter för flera ändamål, till exempel:

- För bevarande. Exempelvis möteskallelser, dagordningar, mötesunderlag, mötesanteckningar, mötesprotokoll, protokollsutdrag, årsredovisningar och tävlingsresultat.
- För kontakt med medlemmar, funktionärer, deltagare, hundägare och uppfödare.
- För ras- och avelsuppföljning, exempelvis avelsregister.
- För utskick av information och nyheter.
- För marknadsföring och direktutskick av SRRS eller dess samarbetspartners erbjudanden.
- För att utveckling och förbättring av våra tjänster.
- För värvning av förtroendevalda, kommittémedlemmar, funktionärer och deltagare i arbetsgrupper.
- För medlemsvärvning.
- För hundrelaterad forskning.
- För statistik och analyser.

Andra ändamål för vår behandling av personuppgifter kan ha sin rättsliga grund i olika lagkrav, det vill säga där vi måste uppfylla en **rättslig förpliktelse**. Exempel på sådana ändamål är behandling av personuppgifter enligt bokföringslagen.

Du kan även lämna **samtycke** till behandling i vissa fall då inget av ovanstående gäller. Ett lämnat samtycke är en aktiv handling från dig och detta kan återkallas. Vi kommer då inte att behandla dina personuppgifter ytterligare för det ändamålet.

5. Tillgång till personuppgifter

Lagrade uppgifter nås av behörig personal, styrelsemedlemmar, funktionärer med flera. Varje register har sin särskilda behörighetsnivå.

På SRRS webbplats presenteras kontaktuppgifter till funktionärer som t.ex förtroendevalda, kommittémedlemmar, domare, ringsekreterare, tävlingsledare, tävlingssekreterare, föreläsare, kursledare, utbildare och aktivitetsansvariga i syfte att intressenter ska kunna komma i kontakt med representanter för föreningen.

Vid nyttjande av SRRS tjänster, som exempelvis valphänvisning, uppfödlista och hanhundslista, så presenteras dina uppgifter på SRRS webbplats när du lämnat ditt medgivande till detta.

6. Överlämnande av personuppgifter

Under vissa omständigheter kan SRRS komma att överlämna personuppgifter till personuppgiftsbiträden, samarbetspartners eller annan tredje part. Ändamålet kan vara att komma i kontakt med dig som rasintresserad, hundägare eller uppfödare i hundrelaterade ärenden eller för informationsutskick eller direktmarknadsföring.

De aktörer som kan komma behandla insamlade personuppgifter är:

- Svenska Kennelklubben (SKK) eller andra föreningar inom SKK-organisationen
- Samarbetspartners
- Print- och digitala kommunikationspartners
- Forskningsinstitut

SRRS medlemsregister administreras av Svenska Kennelklubben (SKK) som är personuppgiftsbiträde.

7. Gallring

SRRS lagrar dina uppgifter så länge din personpost har någon typ av koppling i SRRSs register. Lagringstiden varierar. Vissa poster raderas aldrig, såsom uppfödarinformation, domare med flera. En person utan andra kopplingar än tidigare medlemskap raderas senast 36 månader efter att medlemskapet upphörde. Personuppgifter i styrelseprotokoll eller tillhörande möteshandlingar raderas inte då dessa sparas för alltid av historiskskäl. Detsamma gäller Data om valpkull och SRRS Avelsregister, dessa personuppgifter sparas för alltid. Övriga personuppgifter sparas under olika tid beroende på uppgiften. Bokföringsmaterial sparas exempelvis sju år i enlighet med Skatteverkets regelverk.

8. Säkerhet

SRRS vidtar fysiska, tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas så att uppgifterna inte förloras, förstörs, manipuleras eller blir tillgängliga för obehöriga. Åtgärderna syftar till att åstadkomma en säkerhetsnivå som är tillräckligt hög med hänsyn till de tekniska möjligheter som finns.

Personuppgiftsincidenter hanteras enligt en intern process och anmäls i relevanta fall till Datainspektionen samt till den enskilde enligt de regler som dataskyddsförordningen föreskriver. Vid misstanke om en eventuell personuppgiftsincident vänligen kontakta SRRS styrelse.

9. Undantag från dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen gäller inte då personuppgifter behandlas i samband med utövande av yttrande- eller informationsfrihet. I Sverige innebär det bland annat att sådan personuppgiftsbehandling som omfattas av grundlagsskyddet i tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen undantas om tillämpningen av förordningen skulle komma i konflikt med grundlagarna. Därutöver ska även behandling av

personuppgifter som sker för journalistiska ändamål eller för akademiskt, konstnärligt eller litterärt skapande undantas från de flesta av bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Förordningen tillåter att medlemslänarna gör undantag från reglerna om personuppgiftsbehandling om det är nödvändigt för att upprätthålla rätten till yttrandefrihet. I yttrandefrihetsgrundlagen regleras både sådana utgivningsbevis som gäller automatiskt för massmedieföretag och sådana som gäller efter ansökan, så kallat frivilligt utgivningsbevis. Ett utgivningsbevis innebär att reglerna om personuppgiftsbehandling inte gäller i den mån det skulle inkräkta på den grundlagsskyddade rätten till yttrandefrihet.

SRRS innehar utgivningsbevis för medlemstidningen *Ridgeback-Nytt* och hemsidan *srrs.org*.

10. Ändring av denna policy

Vid förändring av SRRS policy för hantering av personuppgifter kommer det att meddelas på SRRS hemsida. Policyn kan till exempel komma att ändras om lagstiftningen eller tillämpningen ändras. Har personuppgiftsbehandlingen reglerats i avtal gäller dock avtalsbestämmelserna tills de ändrats, om det inte sker i strid med dina rättigheter enligt ovan, är oförenligt med lag eller annan rättsligt bindande bestämmelse.

11. Kontakt

Om du har frågor som rör dina personuppgifter är du välkommen att kontakta SRRS styrelse. Där kan du också begära utdrag och rättelse eller begära att dina personuppgifter raderas. Du har alltid rätt att stoppa SRRS lagring och behandling av dina personuppgifter såvida SRRS intressen inte väger tyngre än din önskan om radering.

Om du vill få dina uppgifter raderade ska du lämna din begäran skriftligen och personligt undertecknad till SRRS sekreterare.

7.2. Policy för Facebookgrupper

SRRS facebookgrupper är i första hand till för att lokalavdelning eller kommitté ska informera om vad som sker inom dess verksamhetsområde, samt kunna sprida information om sådant som sker inom andra delar av SRRS organisation när det kan vara av intresse för gruppens medlemmar.

Gruppen är inte en plats för att marknadsföra enskilda hundar, kullar, parningar eller omplaceringar. Den är primärt inte heller en plats för medlemmar att visa upp sina hundar, hur trevliga de än må vara.

Gruppen är inte en annonsplats för kommersiella intressen.

Vi ansvarar alla för att skapa en välkomnande och trygg miljö. Låt oss därför behandla varandra med respekt. Det är naturligt att ha olika åsikter, men vi måste hålla en vänskaplig och god ton.

8. Dokumenthistorik

VER.	BESKRIVNING
1.0	Första versionen.
2.0	<p>Uppdatering i samband med reviderade stadgar fastställda av SKK 2013-02-10 och antagna vid SRRS Fullmäktigemöte 2013.</p> <p>1.3 Uppdaterad referens.</p> <p>3.3.4 Första stycket, förändring av mandatperiod.</p> <p>3.3.8 Andra stycket, förändring av mandatperiod.</p> <p>3.4 Första stycket, förändring av mandatperiod.</p> <p>3.4 Punkt 4, förtydligande.</p> <p>4.4.6 Punkt 2, förändring av tidpunkt för inlämning av delegater.</p> <p>4.6 Punkt 4, förtydligande.</p> <p>5.3 Punkt 9, förtydligande.</p>
3.0	<p>Uppdatering i samband med reviderade lokalstadgar fastställda av SRRS styrelse 2013-12-17 och antagna vid SRRS lokalavdelningars årsmöten 2014.</p> <p>1.3 Uppdaterad referens.</p> <p>2.2 Uppdaterad organisationsbild.</p> <p>3.2.1 Punkt 4 och 5, förtydligande. Punkt 3 och 8, förtydligande.</p> <p>4. Punkt 1 och 5, förändring enligt typstadgar.</p> <p>4.3 Ny punkt gällande "Lokal ekonomi".</p> <p>4.4.1 Punkt 4 och 5, förtydligande. Numrering ändrad från 4.3.1.</p> <p>4.4.2 Punkt 2, 6 och 7, förtydligande. Numrering ändrad från 4.3.2.</p> <p>4.5.1 Punkt 3 och 8, förtydligande. Numrering ändrad från 4.4.1.</p> <p>5.4 Marknads- och kommunikationskommittéen utgår.</p> <p>6.1 Punkt 2 och 3, flyttade från tidigare 5.4 (SRRS/MIK)</p> <p>6.2 Ny punkt, flyttad från tidigare 5.4 (SRRS/MIK)</p>

VER.	BESKRIVNING
4.0	<p>Uppdatering i samband med förändrad lokalavdelningsorganisation beslutad vid styrelsemöte 2014-11-18 och gällande från 2014-12-30.</p> <p>2.3 Uppdaterad organisationsbild.</p> <p>3.3.4 Punkternas inbördes ordning ändrad, men innehållet är oförändrat.</p> <p>3.3.7 Punkternas inbördes ordning ändrad. Punkt 2, tillägg. Punkt 3, tillägg.</p> <p>4.1 Första stycket, förändring av antal lokalavdelningar.</p> <p>4.1 Tillägg av bild över geografisk indelning.</p> <p>4.5.4 Punkternas inbördes ordning ändrad. Punkt 1, förtydligande.</p> <p>4.5.6 Punkt 2, ändring i enlighet med gällande stadgar.</p> <p>4.5.7 Punkternas inbördes ordning ändrad. Punkt 2, förtydligande. Punkt 2, tillägg.</p>
5.0	<p>Uppdatering enligt uppdrag till SRRS styrelse vid Fullmäktigemötet 2015-04-18.</p> <p>3.2.2 Punkt 4, tillägg.</p> <p>4.4.2 Punkt 4, tillägg.</p>
6.0	<p>Uppdatering enligt beslut vid styrelsemöte 2017-08-01 §76.1.</p> <p>5.2 Uppdrag, punkt 6, 7 och 8 utgår. Uppdrag, förändrad numrering av punkt 9 (till 6) och punkt 10 (till 7).</p>
7.0	<p>Uppdatering enligt beslut vid styrelsemöte 2020-09-23 §86.1</p> <p>5.1 Uppdrag, punkt 4 förtydligande. Uppdrag, punkt 5 uppdelad på två punkter (5 och 6). Uppdrag, punkt 6 tillägg efter uppdelning av punkt 5 och 6. Uppdrag, punkt 9 tillägg. Uppdrag, punkt 10 tillägg. Uppdrag, punkt 11 tillägg. Befogenheter, förtydligande</p> <p>5.2 Uppdrag, punkt 2 förtydligande. Uppdrag, punkt 4 förtydligande. Uppdrag, punkt 6 tillägg.</p> <p>5.3 Uppdrag, punkt 5 flyttad från punkt 7. Uppdrag, punkt 9 tillägg. Uppdrag, punkt 12 tillägg. Uppdrag, punkt 12 tillägg.</p> <p>7 Ny punkt med fastställda policies</p>

8.0	Uppdatering enligt beslut vid styrelsemöte 2022-04-21 §18.7
2.2	Uppdaterad bild.
3.2	Stycke 3, tillägg.
3.2.1	Punkt 7, tillägg.
3.2.2	Förändrat stycke, fastställande av fullmäktige handlingar.
3.3.1	Punkt 9, tillägg. Punkt 10, tillägg.
3.3.4	Punkt 5, förändring av text.
3.3.6	Punkt 6, utgår. Punkt 14, utgår. Punkt 15, utgår. Punkt 16, förändring av text. Ändrad numrering av punkt 6 och framåt.
3.3.7	Punkt 10, tillägg av punkt. Punkt 11, tillägg av punkt. Punkt 13 flyttad till 6.4. Ändrad numrering från punkt 12 och framåt.
3.3.8	Punkt 4, tillägg.
4	Punkt 9 förändring av text
4.4	Stycke 2, tillägg.
4.4.1	Punkt 6, tillägg.
4.4.2	Förändring av stycke, fastställande av fullmäktige handlingar.
4.5.1	Punkt 9, tillägg.
4.5.4	Punkt 16, utgår. Ändrad numrering av punkt 16 och framåt.
4.5.6	Punkt 11, förändring av text.
4.5.7	Punkt 3, förändring av text. Punkt 5, tillägg. Punkt 12, förändring av text. Ändrad numrering från punkt 6 och framåt.
4.5.8	Punkt 4, tillägg.
5.1	Punkt 5, utgår och ersätts av tidigare punkt 6, tillägg. Punkt 7, förändring av text. Punkt 7, flyttad till "Ansvar". Punkt 8, flyttad till "Ansvar".
5.2	Punkt 7, flyttad till "Ansvar". Punkt 8, flyttad till "Ansvar".
5.3	Punkt 6-13, utgår. Punkt 15-17, tillägg. Ändrad numrering från punkt 6 och framåt. Punkt 17, flyttad till "Ansvar". Punkt 18, flyttad till "Ansvar".
7.1	Ändrad text för resa med egen bil samt utbetalning.
7.3	Stycke 1, förändring av text.