

## **ARBETSORDNING ASRP**

### **ASRP:s ansvar för registraturen**

Registraturen ska skötas effektivt. ASRP har ansvar för att se till att rätt kompetens innehas av de personer som utför de olika arbetsuppgifterna. Registratören behöver vara väl utbildad vad gäller identifiering av hästar samt regelverket omkring detta. ASRP:s styrelse är ansvarig för att se till att registratören är väl informerad om de regelverk som ASRP beslutar gällande stamboken och dess indelning. Styrelsen är dessutom ansvarig för att hålla kontakten med Jordbruksverket och hålla sig uppdaterad kring de regelverk som SJV samt EU ställer upp. Styrelsen är sedan ansvarig för att informera registratören om samtliga eventuella förändringar samt de regelverk som gäller. Det rekommenderas att registratören adjungeras i de möten som rör regelverk som påverkar registratörens arbete.

Vid byte av registratör ansvarar ASRP för att det finns skriftliga arbetsinstruktioner samt checklistor. ASRP ska ha ett giltigt avtal där registratörens ersättning framgår tydligt, detta avtal ska omförhandlas vid förändringar i regelverk som påverkar registratörens arbetssituation eller om nya arbetsuppgifter tillkommer.

### **Arbetsätt för registraturen**

Registratören ska svara på mail inom tre arbetsdagar. Registraturen är tillgänglig helgfria vardagar mellan 12.00 och 14.00 via telefon.

Registratören ska föra diarium där samtliga ärenden kring registrering, grundstambokföring samt riksstambokföring införs löpande. Diarieföring ska göras helgfria vardagar under telefontiden.

I normalfall ska passutfärdande ske skyndsamt, maximal handläggningstid för kompletta passärenden är 45 arbetsdagar.

Tillägsregistreringar ska ske inom 30 dagar från det att ärendet inkommit och kan därför få förtur på grund av kraven från SJV.

Efterlysning av förkomna pass ska göras i minst trettio dagar efter det att anmälan om detta kommit in till ASRP. Duplikatpass kan utfärdas under den tiden som efterlysningen ligger ute och följer de vanliga handläggningstiderna för passutfärdande.

Kompletteringar gällande passutfärdande ska begäras inom 30 dagar, om ingen komplettering inkommer inom 30 dagar från begäran ska påminnelse gå ut. Inkommer ingen komplettering eller kommunikation efter påminnelse stängs ärendet efter 60 dagar efter påminnelsen.

Ägarbyten ska göras inom 20 arbetsdagar om ärendet är komplett, ingen påminnelse utgår vid ej kompletta ärenden. För att ett ägarbyte ska räknas som komplett ska kvitto av avgiften för ägarbytet finnas med när begäran skickas in. Om inte kvitto skickas med eller ägarbytet inte betalas och ingen kommunikation sker så stängs ärendet efter 90 dagar.

### **Databaser**

ASRP använder sig av databasen blå basen som finns tillgänglig på [www.blabasen.se](http://www.blabasen.se). I blå basen ligger uppgifter om hästens registrering, passutfärdande, stamboksstatus samt avelsvärderingar. Data från blå basen laddas upp till Centrala hästdatabasen veckovis. Centrala hästdatabasen är den officiella databas där hästägare ska kunna hämta information om samtliga hästar i Sverige som ska användas vid förflyttning samt registrering på anläggning.

Den data som ASRP för in i Blå basen ägs av ASRP. ASRP är ansvariga inför SJV för att korrekta uppgifter förs in och laddas upp till centrala hästdatabasen. Om det behövs korrigeringar i datan kring de hästar som lagts in i ASRP:s stambok ska detta utföras av ASRP.

### **Diarieföring samt arkiv**

Registraturens diarium ligger publikt på ASRP:s hemsida asrp.se, där ska samtliga ärenden gällande registrering, grundstambokföring samt riksstambokföring ligga med ärendenummer som delas ut löpande vartefter ärendena inkommer till registraturen. I diariet ska det även framgå om aktuella ärenden är kompletta eller behöver komplettering.

Arkivet består av två delar, dels den del som ligger i databasen och dels en del som innehåller handlingar i original. Handlingar i original som rör registrering samt passutfärdande som inte arkiveras digitalt arkiveras i sju år hos registratören. Tagel arkiveras i 35 år.

Handlingar i original gällande föreningen som kontrakt, avtal samt styrelseprotokoll ska finnas arkiverade hos ordförande samt sekreterare. Dessa ska lämnas vidare till nya föreningsfunktionärer när dessa byts ut och skall då finnas katalogiserade.

Handlingar gällande ekonomi skall finnas hos föreningens kassör/ekonomiansvarig och sparas i sju år.

### **Nyregistrering inklusive utfärdande av pass**

Det ska ha ansökts om pass till samtliga hästar senast den 31/12 födelseåret eller om de är födda efter 1/7 senast sex månader efter sin födelse.

Hästen ska ha fått sitt pass innan den blivit 12 månader. Om den ska lämna sin födelseanläggning i mer än 30 dagar krävs ett pass oavsett hur gammal den är.

UELN-nummer är ett livsnummer som ska vara unikt för varje häst inom EU. UELN-numret börjar med landskod för det land hästen är född i, sedan följer en raskod och till sist kommer hästens registreringsnummer i stamboken.

Registreringsnumret består först av två siffror som beskriver vilken stambok hästen tillhör. De två följande siffrorna är hästens födelseår och de fyra sista siffrorna är löpnummer.

Följande handlingar ska skickas till registratören vid grundstambokföring samt utfärdande av pass

1. Registreringsansökan, fullt ifyllt samt underskriven
2. Konturdiagram ifyllt av godkänd id-kontrollant
3. Chipmärkningsrapport
4. Två tagelprov, varav det ena skall vara monterat i plastpåse som skickas till SLU för härstamningsverifiering mot fader. Detta görs av ASRP. Det andra taglet skall ligga i kuvert för att kunna lagras under längre tid utan att mögla.
5. Betäckningsbevis
6. Härstamningsverifiering mot fader via dna

Saknas betäckningsrapport i blå basen tar ASRP ut en högre avgift då det krävs extra arbete med att lägga in hästens härstamning.

### **Duplikatpass**

Om passet har förkommit ska hästhållaren ansöka om ett nytt pass. ASRP utfärdar då ett duplikatpass som då per automatik blir ett b-pass och hästen är då tagen ur livsmedelskedjan.

För att duplikatpass ska kunna utfärdas ska följande skickas till registratören

1. Ansökningsblankett ifylld och underskriven
2. Konturdiagram med avläst chipnummer utfört av godkänd id-kontrollant med
3. Bevis för ägande (om man inte är registrerad ägare sedan tidigare)

### **Tilläggsregistrering**

Samtliga importerade hästar som ska vistas stadigvarande i Sverige ska ansöka om tilläggsregistrering inom 30 dagar. Med stadigvarande menas att hästen ska stanna längre än 90 dagar. Inleasade avelshingstar är de enda som är undantagna denna regel och får vistas en hel betäckningssäsong utan tilläggsregistrering.

För att vi ska kunna tilläggsregistrera hästen ska en id-kontroll som är utförd i Sverige vara ifylld i passet. Hästen ska ha en verifierad härstamning som berättigar till införande i någon avdelning av vår grundstambok.

För att tilläggsregistrera hästen ska följande skickas till registratören:

1. Ansökningsblankett ifylld och underskriven
2. Hästens pass (skickas helst rekommenderat)
3. Bevis om ägande (kvitto på köp, köpekontrakt eller ifyllt ägarbevis)

För häst införd från tredje land (land utanför EU) gäller samma regler som för häst som införts från ett EU-land.

För häst född i Sverige som fått hästpass utfärdat av avelsorganisation i ett annat land gäller att ASRP tar emot passet från den utländska avelsorganisationen, tilläggsregistrerar hästen och skickar sedan passet till hästhållaren. Detta förutsätter att den andra avelsorganisationen har utökat territorium i Sverige samt har avtalat med ASRP om att ASRP distribuerar passen.

### **Tillfällig identitetshandling**

Tillfällig identitetshandling utfärdas i enlighet med den förlaga som fastställts i (eu) 2021/963 bilaga IV. Tillfällig identitetshandling kan begäras av hästhållare i väntan på ordinarie pass om hästen ska förflyttas inom landet. En tillfällig identitetshandling är giltig i max 45 dagar.

## **Härstamningsverifiering**

Om hästen inte identifieras vid moderns sida krävs alltid härstamningsverifiering mot modern och fadern via dna.

Samtliga hästar som ansöker om att nyregistreras och få pass efter 20220301 ska härstamningsverifieras mot fadern via dna. Tagelprov skickas till SLU av ASRP.

## **Chipmärkning, id-kontroll**

Alla hästar ska vara chipmärkta med chip med landskod som motsvarar deras födelse-land och som är godkänt av SJV. Skulle hästen bli märkt med ett chip som saknar rätt landskod kräver Jordbruksverket att hästen chipmärks med ett chip till med rätt landskod och att båda chippen registreras i passet. Landskoden för Sverige är 752 och samtliga hästar födda i Sverige ska vara märkta med chip som börjar med dessa siffror.

ID-kontroll inför nyregistrering ska alltid utföras av id-kontrollant som har rätt utbildning och kompetens enligt ASRP:s regelverk. Id-kontroll utförs på blankett utfärdad av SH och ska alltid medfölja ansökan om nyregistrering. SH har en lista över godkända id-kontrollanter kategori 1 och det är dessa ASRP godkänner. ID-kontrollanter som är kategori 1 har gått den utökade färggenetik-kursen. Dessa kan dock vid upprepade fel upptäckta av ASRP förlora sin godkännandestatus och strykas från listan.

ID-kontrollanten ska fylla i hästens kön, färg, tecken, virvlar samt andra kännetecken i konturdiagrammet. Vita tecken/fält ska markeras med enbart röd penna, större vita fält ska även streckas med röd penna. Virvlar, gropar, chippets placering och ärr som inte är vita ska markeras med svart penna. Chippets placering ska även beskrivas.

Vid tillägsregistrering räcker det med vanlig id-kontroll införd i passet utförd i Sverige av veterinär eller id-kontrollant. Chippet ska alltid vara avläst vid en sådan kontroll. Dessutom skall kön och övriga tecken kontrolleras vid denna kontroll.

ASRP är ansvariga för att hästens identitet stämmer överens med det som står i passet. Om ASRP hittar fel i konturdiagrammets utförande så kommer det att skickas i retur för korrigerings innan hästen kan registreras. Det är hästhållarens ansvar att se till att handlingarna är korrekta, kontrollera därför alltid en gång extra innan ni skickar in.

I de fall där fel chip använts eller konturdiagrammet fyllts i på felaktigt sätt står inte ASRP för de extra kostnader som korrigerings av detta kan innebära.

## **Namngivning av häst**

Hästens namn får inte innehålla stuterinamn eller stuterinamnsliknade prefix eller suffix om det inte är ett av SPAF inregistrerat och godkänt stuterinamn som innehas av uppfödaren.

Handelsnamn får läggas till hästens stamboksnamn om ägaren ansöker om detta. Ägaren ska då vara registrerad ägare av både hästen samt företagsnamnet som ska användas som handelsnamn.

Asrp äger alltid rätt att neka namn om de på något sätt antingen bryter mot regeln om stuterinamn eller på annat sätt kan anses stötande eller likt ett registrerat stuteri/handelsnamn. Om namnet

redan används av annan häst i stamboken rekommenderas det att man väljer ett annat. ASRP kan annars komma att lägga till en siffra för att skilja på hästarna i stamboken.

### **Ändring i pass**

Om hästens identitetsuppgifter ändras på något sätt ska detta föras in i passet samt i databasen av ASRP.

I de fall en häst har fått fel färg, tecken eller dylikt inskrivet i passet ska passet skickas in. Hästen ska göra en ny identitetskontroll samt ett nytt konturdiagram. Detta ska utföras av en godkänd id-kontrollant enligt ASRP:s regelverk.

Vill man lägga till, ta bort eller byta ett handelsnamn på sin häst ska passet skickas in till ASRP tillsammans med en underskriven ansökan om detta. Detta införs då i databasen samt i passet mot en avgift.

### **Kastration**

När hästen blivit kastrerad ska du skicka in bevis för detta till ASRP för registrering i databasen. Veterinären ska fylla i passet på sidan där kastration registreras och ett foto eller en kopia av den sidan ska sedan skickas till ASRP. Det är viktigt att ueln-numret är tydligt och att veterinärens underskrift samt stämpel framgår tydligt.

### **Dödsfall**

Vid dödsfall skall passet skickas in till ASRP för makulering. Passet ska skickas senast 30 dagar efter det att hästen tagits bort. Skicka med notering om när hästen dött då detta ska läggas in i Jordbruksverkets centrala hästdatabas. Passet kan skickas med vanlig post.

Vill man få passet i retur kan man skicka med ett frankerat, adresserat kuvert så återsänder vi det.

### **Uttag ur livsmedelskedjan**

Om hästen ska tas ur livsmedelskedjan krävs att detta noteras av veterinär i passet. När veterinären har skrivit under den sidan som är avsatt för detta ska en kopia eller ett foto skickas till ASRP för notering i databasen. Detta ska skickas senast 14 dagar efter det att veterinären tagit hästen ur livsmedelskedjan. Det är viktigt att UELN-numret syns tydligt och att veterinärens underskrift samt stämpel framgår för att vi ska kunna registrera händelsen.

### **Arbetsätt för hingstansvarig/hingstgrupp**

**Hingstgruppen** skall bestå av tre personer. Hingstgruppen skall ansvara för att hingstreglementet går igenom varje år samt uppdateras vid behov. Styrelsen beslutar om ev ändringar. Hingstgruppen ansvarar för bruksproven av hingstar och planerar och organiserar detta. Hingstgruppen ska ha minst ett möte per år med AVN för genomgång av reglementen och information inför årets bruksprov. Hingstgruppen är ansvarig för att kontrollera att anmälda hingstar till bruksprov har härstamning som gör att dom är visningsberättigade.

**Hingstansvarig** har ansvar för att information och faktablad kommer hingsthållarna tillhanda samt upprätthåller annan kontakt med hingsthållarna vid behov. Hingstansvarig är sammankallande i hingstgruppen. Hingstansvarig är ansvarig för att protokoll och avelsvärderingsbevis från bruksprovet skickas till berörda hingstägare samt kopior på protokoll till SH för publicering i blå basen, samt ser till att originalprotokoll skickas för arkivering hos registratören. Hingstansvarig lägger in beslut om stambokföringar/höjningar av hingstar i blå basen. Hingstansvarig ansvarar för att rosetter och plaketter finns tillgängliga vid bruksprov och beställer nya vid behov.

### **Arbetsätt för sto & unghästgruppen**

**Stogruppen** ska bestå av tre personer. Stogruppen sammanträder och beslutar när ansökningar om stambokföring eller höjning av sto inkommit till ASRP. Registratören sammanställer de resultat som behövs för beslut samt lägger in tagna beslut i blå basen. Stogruppen sammanträder och beslutar även om utdelande av avelsdiplom samt utmärkelse. Vid samtliga sammanträden skall protokoll föras.

**Sto & unghästansvarig** ansvarar för att samla in resultat från utställningar och unghästbedömningar för genomgång och beslut om utmärkelser och avelsdiplom. Sto & unghästansvarig kontaktar SWB-klubbarna för info om deltagande av Svensk Ridponny samt samlar in resultat och lägger in dessa i blå basen från dessa test. Sto & unghästansvarig har hand om rosetter, plaketter samt övriga priser gällande utställningar och tävlingar samt skickar detta till utställningsansvariga vid behov.

### **Representanter till SPAF och SH**

Varje år utser styrelsen representanter till SPAF och SH.

### **Arbetsätt för marknadsgruppen**

**Marknadsgruppen** ansvarar för att hemsidan fungerar och uppdateras samt ser till att sociala medier hålls levande och uppdaterade. Marknadsgruppen samlar in resultat och publicerar på sociala medier och hemsida. Marknadsgruppen undersöker möjlighet att hitta sponsorer och samarbetspartners. Styrelsen beslutar om avtal med sponsor/samarbetspartner.

### **Arbetsätt för kassör/ekonomiansvarig**

**Ekonomiansvarig** sköter betalningar och bokför löpande föreningens ekonomiska transaktioner. Upprättande av bokslut och resultatredovisning görs av inhyrd bokföringsbyrå. Ekonomiansvarig för kontakterna med denna. Ekonomiansvarig sköter också medlemskap och ser till att skicka ut välkommen samt info till alla nya medlemmar.