

I. INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder vedtektene til DND-DAMA Norge også kalt «DAMA Norge» eller «DAMA Norway», underorganisasjon i DAMA International. Hvert styremedlem skal følge disse vedtektene i utøvelsen av DND-DAMA Norge sin virksomhet i sine respektive stillinger. Dokumentet skal tilby den nødvendige bakgrunnsinformasjon slik at nye styremedlemmer kan fungere optimalt i sine respektive stillinger, samt utheve endringer som er blitt gjort i vedtektenes siden stiftelsen av DND-DAMA Norge.

II. DND-DAMA NORGES OPPDRAG, KJERNEVERDIER, VISJON OG MÅL

Oppdrag

- DND-DAMA Norge er en del av Den norske dataforening (DND), og er med det eksplisitt ikke-for-profit (not-for-profit) og leverandøruavhengig, og rapporterer til DND sitt styre.
- DND-DAMA Norges primære formål er å fremme forståelse, utvikling og praksis innen Data Management og håndtering av informasjon som en nøkkelressurs for virksomheten.
- DND-DAMA Norge fokuserer spesielt på å levere til dette formålet ved å støtte sine medlemmer gjennom Den Norske Dataforening.

Kjerneverdier

- Åpen, tilgjengelig og inkluderende
- Relevant for profesjonelle og studenter
- Nøytral
- Etisk og ærlig

Visjon og mål

DND-DAMA Norge sin visjon er å standardisere og formalisere data management i Norge for å øke Norges kompetanse og kunnskapsnivå innen data management. DND-DAMA Norge vil fasilitere og oppmuntre delingen av erfaringer rundt data management, og ønsker å ha en positiv sosial innvirkning på samfunnet.

- Øke kompetanse og kunnskapsnivå
 - Tilby medlemmene tilgang til konkrete tiltak for å øke kunnskap og kompetanse som fagpersoner.
 - DND-DAMA Norge ønsker å tilby tiltak av høy kvalitet (opplæring, kurs og andre læringsplattformer) for data management-relatert kunnskaps- og kompetanseheving i Norge.
- Standardisere og formalisere
 - Data management-diskursen i Norge: Ønsker å redusere kompleksitet i diskusjoner i Norge ved å gi standardisering i ordbruken rundt data management.
 - Kompetansenivå til profesjonelle: Vil skape et rammeverk for nivåsetting av kompetanse slik at fagfolk kan få kvantifisert og anerkjent deres nivå av kompetanse.
 - Fremme en strukturert innføring av rammeverk og metoder for data management.
- Tilrettelegge for og oppfordre til deling av erfaringer
 - DND-DAMA Norge tilbyr plattformer gjennom workshops, seminarer, online seminarer og andre fora, inkludert digitale, for å muliggjøre deling av erfaringer med data management samt bidrag til DAMA-nettverket.
- Opprettholde relevans
 - Invitere aktører (organisasjoner og enkeltmennesker) fra det norske samfunnet som anses som relevante av medlemmene i organisasjonen.
 - Oppdaterer sitt formål og sine tiltak for å reflektere behovet fra samtidens samfunn.
- Sosial innvirkning
 - Tilrettelegge for robusthet og smidighet i Norges samfunn som er i kontinuerlig endring, gjennom aktivt å søke konkrete tiltak innen data management.
 - Tilby en plattform for å reflektere over tiltak knyttet til data management, inkludert forbedring av etikk for datahåndtering.

- Benytte og støtte nettverk
 - Benytte og støtte DND-DAMA Norge-nettverket.
 - Benytte og støtte sitt utvidede norske nettverk gjennom DND.
 - Benytte og støtte sitt utvidede internasjonale nettverk gjennom DAMA-International og andre tilknyttede organisasjoner.

III. ÅRSMØTE

DND-DAMA Norge har årsmøte årlig hvor saker som angår DND-DAMA Norge kan diskuteres og saker kan tas til offisiell stemmegivning. Saker som krever offisiell behandling er valg av nye styremedlemmer, endring av vedtektene og godkjenning av budsjett og økonomi. Styret er ansvarlig for gyldig invitasjon (i form av skriftlig innkalling minst 2 uker før arrangementet) som inneholder agenda og en orientering på budsjett, arrangementer og nyheter fra DND og/eller DAMA International.

Presidenten i DND-DAMA Norge leder årsmøtet.

En sekretær utnevnes for å skrive protokoll. Protokollen deles og godkjennes på følgende årsmøte.

Styrets medlemmer eller andre DND-DAMA Norge-medlemmer kan planlegge andre møter etter ønske, som for eksempel utdannende arrangementer, online seminarer eller nettverkstreff. Aktivitetssjefen i styret holder oversikt over disse aktivitetene og koordinerer dem med DND sin arrangementsansvarlige.

DND-DAMA Norge kan også organisere arrangementer som ikke er for stemmegivning, som bidrar til organisasjonens oppdrag, visjon, og kjerneverdier.

IV. EKSTRAORDINÆRT ÅRSMØTE

Medlemmer av DND-DAMA Norge kan kreve et ekstraordinært årsmøte skriftlig til DND-DAMA Norges styre. DND-DAMA Norges styre vil organisere et møte dersom 10 eller flere DND-DAMA Norge-medlemmer krever et slikt møte. Det ekstraordinære årsmøtet skal holdes innen en måned etter at de ti eller flere medlemmer har bedt om et slikt årsmøte.

V. STEMMEGIVNING

Medlemmer av DND-DAMA Norge kan avgi stemmer på et ordinært eller ekstraordinært årsmøte. Et medlem av DND-DAMA Norge er et DND-medlem (som definert av DND) som deltar på DND-DAMA Norge sitt årsmøte personlig eller ved fullmakt. Man regnes også som medlem av DND-DAMA Norge dersom man har deltatt på to eller flere DAMA-arrangementer per år, som er godkjent av DND-DAMA Norge sitt styre.

For at stemmegivning skal regnes som gyldig kreves det deltagelse av en viss andel av styrets medlemmer. For et ordinært årsmøte er kravet 50% deltagelse blant styremedlemmene, for ekstraordinære årsmøter er kravet 60%.

Hvert medlem av DND-DAMA Norge som deltar i et årsmøte kan holde maksimalt to fullmakter fra andre medlemmer av DND-DAMA Norge.

Stemmegivning foregår skriftlig.

Valg til styrets stillinger foregår på det ordinære årsmøtet. Stemmegivning for styrevervene skjer ved direkte stemmegivning på den enkelte kandidat (instant run off), med mulighet for stemmegivning ved rangering av kandidatene (preferential voting) til to kandidater står igjen ved siste runde stemmegivning og vinneren avgjøres ved simpelt flertall. Et styremedlem kan fjernes fra styret, for eksempel ved tilfelle av mislighold av stillingens oppgaver, dersom stemmegivning med simpelt flertall oppnås for fjerning av styremedlemmet under et ordinært eller ekstraordinært årsmøte.

Dersom styret ikke kan nå konsensus eller et kompromiss om styrets saker i dets arbeid, kan styret stemme over saken i sine styremøter. Styret bruker enkle flertallsvalg inkludert det ekstra styringskomitemedlemmet utpekt av lederskapet i Dnd. Dersom stemmegivningen er over en sak som bedømmes som triviell av samtlige styremedlemmer og man ikke kan nå hverken konsensus eller et kompromiss har presidenten avgjørende stemme (dobbelstemme).

Budsjett, økonomi og protokoll godkjennes ved simpelt flertall av de stemmeberettigede medlemmer, inkludert fullmaktbærende stemmer fra berettigede medlemmer som deltar i årsmøtet.

Endringer i vedtekter kan godkjennes gjennom et 2/3 flertall av de stemmeberettigede medlemmene, inkludert fullmaktbærende stemmer av berettigede medlemmer som deltar i årsmøtet.

VI. STYRETS MEDLEMMER

DND-DAMA Norges styre har styremedlemmer med mandat i ett år. Ethvert medlem av DND-DAMA Norge kan søke. Et tidligere styremedlem kan søke maksimalt 4 ganger.

President

- Ansvarlig for å lede styremøter og årsmøter
- Ansvarlig for koordinering innenfor styret
- ansvar for å opptre som bindeledd til DAMA-International og DND
- Ansvarlig for rapportering av vedtak og planer fra styret til medlemmene på årsmøter, samt til DND styringsgruppen

Administrasjonsansvarlig (VP of Administration)

- Ansvarlig for innholdsadministrasjon
- Ansvarlig for protokoll fra styremøter
- Ansvarlig for oppdatering av vedtekter
- Ansvarlig for å oppdatere DND-DAMA Norge-medlemslisten

Finansansvarlig (VP of Finance)

- Ansvarlig for sentralt regnskap og bokføring
- Ansvarlig for å skaffe økonomisk kontroll fra DND på sentralt nivå, av en godkjent myndighet
- Ansvarlig for å presentere økonomi og budsjett til årsmøtet

Ansvarlig for offentlige relasjoner (VP of Public Relations)

- Ansvarlig for å bygge og opprettholde et godt omdømme for organisasjonen
- Ansvarlig for å svare på henvendelser fra publikum, pressen og tilhørende organisasjoner
- Ansvarlig for å snakke offentlig på vegne av organisasjonen ved intervjuer, pressekonferanser og presentasjoner
- Ansvarlig for å promotere organisasjonen
- Ansvarlig for å søke sponsorer

Aktivitetsansvarlig (VP of Activities)

- Ansvarlig for koordinering av aktiviteter med DND arrangementsansvarlig
- Ansvarlig for dokumentasjon og evaluering av alle DND-DAMA Norge sine aktiviteter
- Ansvarlig for å søke en balansert arrangementskalender
- Ansvarlig for koordinering og organisering av DND-DAMA Norge sine aktiviteter

Utdanningsansvarlig (VP of Education)

- Sikre at organisatorisk infrastruktur for data management-utdanning og kunnskapsdeling finnes
- Bidra til utviklingen av data management som fag ved å tilrettelegge for bidrag fra DND-DAMA Norge til Data Management Body of Knowledge (DMBOK) og til data management diskursen i og utenfor Norge
- Være et kontaktpunkt mot utdannings- og forskningsinstitusjoner, og andre organisasjoner som kan gi relevante bidrag

Styremedlem fra DND

- Bidra til gode relasjoner med DND
- Sørge for at informasjon om DND-DAMA Norge sine aktiviteter er tilgjengelig for DND og at DND sin aktivitet som har interesse for DND-DAMA Norge er kjent for styret.

VII. RÅDGIVENDE UTVALG

Tidligere styremedlemmer kan frivillig tre inn i et rådgivende utvalg. Styret kan søke råd og veiledning fra det rådgivende utvalget. Slik fremmes robust kunnskapsformidling til nye styremedlemmer.

VIII. STYRINGSKOMITE

DND sitt lederskap utpeker ett ekstra styremedlem fra ledelsen i DND. Dette styremedlemmet vil sammen med presidenten danne styringskomiteen. Styringskomiteen sikrer konsistent tilpasning mellom DND og DAMA sine verdier. Det ekstra styremedlemmet fra DND kan delta på styremøter med mindre regelmessig intervall.

IX. ANDRE FORORDNINGER

DND-DAMA Norge følger adferdskodekser fra både DAMA International og DND, og overholder deres standarder og krav.