Misjonssambandet



# Instruks for sentralstyret i Norsk Luthersk Misjonssamband

Vedtatt av sentralstyret 05.12.2025. Dokumentet erstatter styreinstruks av 25. januar 2019.

# Innhold

Instruks for sentralstyret i Norsk Luthersk Misjonssamband ..... 1
1. Formål ..... 3
2. Sentralstyrets mandat ..... 3
2.1 Mandat ..... 3
2.2 Konstituering ..... 3
2.3 Samhandling med nasjonalt tilsynsråd ..... 3
3. Ansvar og roller ..... 3
3.1 Sentralstyrets rolle ..... 3
3.2 Sentralstyrets oppgaver ..... 3
3.3 Generalsekretærens rolle ..... 4
4. Sentralstyrets saksbehandling ..... 4
4.1 Innkalling og saksforberedelse ..... 4
4.2 Sentralstyremøtene ..... 5
4.3 Sentralstyrets beslutningsdyktighet ..... 5
4.4 Sentralstyrets protokoll ..... 5
4.5 Styremedlemmenes habilitet ..... 6
4.6 Taushetsplikt og konfidensialitet ..... 6
4.7 Uttalelser til media ..... 6
5. Delegasjonsreglement ..... 6
Vedlegg 1 ..... 8
Habilitetsskjema ..... 8
Vedlegg 2 ..... 11
Taushetserklæring ..... 11

# 1. Formål

Styreinstruksen har som formål å definere roller og arbeidsform i sentralstyret, samt sentralstyrets forhold til administrasjonen og nasjonalt tilsynsråd og rådsmøte. Instruksen skal gjennomgås etter hver generalforsamling.

# 2. Sentralstyrets mandat

## 2.1 Mandat

Sentralstyret for Norsk Luthersk Misjonssamband (Misjonssambandet) er valgt i henhold til, og forpliktet på, organisasjonens grunnregler (vedtekter) og vedtak gjort av Misjonssambandets generalforsamling, rådsmøte og nasjonalt tilsynsråd. Sentralstyret er et besluttende organ når det er samlet til styremøte, i tråd med grunnreglenes punkt 8.

## 2.2 Konstituering

Konstituering av sentralstyret skjer ved første møtepunkt etter at generalforsamlingen har valgt nytt styre.

## 2.3 Samhandling med nasjonalt tilsynsråd

Samhandlingen med nasjonalt tilsynsråd er regulert i dokumentet «Relasjonen mellom sentralstyret og nasjonalt tilsynsråd».

# 3. Ansvar og roller

## 3.1 Sentralstyrets rolle

Sentralstyret er Misjonssambandets øverste styreorgan mellom generalforsamlingene og skal lede organisasjonens arbeid. Sentralstyrets ansvar er å sette retning for, gi rammer og å be for arbeidet. Styret skal behandle saker som er pålagt i lov, vedtekter, reglement og vedtatte strategier og handlingsplaner. Sentralstyrets medlemmer er ikke eiere, men har fått i oppdrag å forvalte organisasjonens formål og ressurser.

## 3.2 Sentralstyrets oppgaver

Strategi og styring

- Kalle inn til, og forberede saker til generalforsamlingen hvert tredje år
- Utvikle og evaluere strategier for arbeidet, både nasjonalt og internasjonalt
- Vedta og iverksette handlingsplaner basert på strategier vedtatt av generalforsamlingen
- Sørge for at organisasjonen har nødvendige ressurser til å realisere sitt formål
- Gjennomgå rapporter og retningslinjer knyttet til HMS-oppfølging
- Andre oppgaver som følger av grunnregler/vedtekter

Økonomi og eiendom

- Fastsette overordnet økonomireglement for arbeidet
- Vedta årsbudsjetter i samsvar med generalforsamlingens vedtatte strategi

- Godkjenne årsregnskap og årsberetning, og sikre bærekraftig ressursforvaltning i tråd med vedtatte planer.
- Behandle søknader om lån og kreditter fra konsernenheter og misjonsfellesskap.
- Godkjenne kjøp og salg av fast eiendom

Internasjonalt arbeid
- Kalle, innvie og sende misjonærer på vegne av misjonsfolket
- Behandle konferansereferater fra felt/internasjonalt arbeid
- Godkjenne bindende avtaler med samarbeidskirker og internasjonale organisasjoner
- Fastsette grunninstruks for misjonærer
- Behandle etablering av misjonsarbeid blant nye folkegrupper i tilfeller der det kreves rask avgjørelse eller at arbeidet er av sensitiv karakter

Valg og ansettelser
- Velge nødvendige styrer, komiteer og råd og fastsette retningslinjer for deres arbeid
- Ansette generalsekretær
- Ansette avdelingsledere ved hovedkontoret etter innstilling fra generalsekretær
- Ansette regionleder i Misjonssambandet utland etter innstilling fra generalsekretær
- Ansette utsendinger etter innstilling fra generalsekretær
- Ansette landsarbeidere med forkynneransvar etter innstilling fra generalsekretær
- Fastsette rammer for lønns- og arbeidsvilkår for Misjonssambandets ansatte
- Sentralstyret kan delegere tilsettingsmyndighet i henhold til dokumentet «Prosedyrer for ansettelser».

### 3.3 Generalsekretærens rolle

Sentralstyret utøver sin myndighet gjennom generalsekretæren. Generalsekretæren leder den daglige driften i organisasjonen, utreder saker (i samsvar med pkt. 3, som beskrevet ovenfor) foreslår og utfører vedtak. Generalsekretæren skal for øvrig holde sentralstyret orientert om forhold og saker som har vesentlig betydning for organisasjonen.

## 4. Sentralstyrets saksbehandling

Styremøter holdes normalt seks ganger i året. Sentralstyret vedtar årlig møteplan i tilstrekkelig tid før inneværende møteplan er gjennomført.

### 4.1 Innkalling og saksforberedelse

Generalsekretæren er ansvarlig for en forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker sentralstyret skal behandle. Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende normalt en uke før sentralstyremøtene, med mindre særlige forhold foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt et forslag til vedtak. Generalsekretæren har dialog med sentralstyrets leder om agendaen i forkant av hvert møte.
Et styremedlem kan kreve en sak behandlet og avklarer sammen med generalsekretær og sentralstyrets leder hvordan og når saken behandles.

Sentralstyrets medlemmer er ansvarlige for å sette seg inn i saksdokumentene før møtet, og evt. varsle administrasjonen dersom saksdokumenter ikke er tilgjengelige.
Styremedlemmene og 1. varamedlem mottar innkalling som inneholder agenda og

saksdokumenter. De som eventuelt er forhindret fra å delta, skal så snart som mulig varsle sentralstyrets leder som vurderer innkalling av varamedlemmer.

Hastesaker eller mindre saker kan behandles utenom møte dersom sentralstyrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Sentralstyrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling. Etter generalsekretærens og styreleders vurdering kan saker i særlige tilfeller behandles digitalt.

## 4.2 Sentralstyremøtene

Sentralstyremøtene ledes av styrets leder, og innledes med et andaktsord og bønn. Det legges vekt på åpenhet i drøftingene. Alle skal være trygge på sin rett til å ta ordet, stille spørsmål eller kommentere sakene som behandles. Generalsekretæren, eller den han utpeker fra administrasjonen, står for presentasjon/innledningen av den enkelte styresak, og har talerett i videre behandling av den aktuelle saken. En representant fra landsstyret i Misjonssambandet ung har møte-, forslags- og talerett, men ikke stemmerett.

## 4.3 Sentralstyrets beslutningsdyktighet

Sentralstyret kan treffe beslutning når minst fire av styrets medlemmer er til stede, eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet er stemmen til styrets leder avgjørende.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av antallet stemmeberettigede som er til stede på møtet. Et styremedlem som er til stede på møtet kan ikke avstå fra å stemme (stemme blankt). Ved stemmelikhet er stemmen til styrets leder avgjørende.

Avstemning i andre saker enn styreledervalg og ansettelse av generalsekretær skjer ved stemmetegn.
Avstemning ved valg og ansettelse skal skje skriftlig hvis ett av de møtende styremedlemmer krever dette.

Dersom det foreligger to eller flere forslag til vedtak som gjensidig utelukker hverandre, skal møteleder sette opp forslagene i logisk rekkefølge, med det mest ytterliggående forslaget først. Det mest ytterliggående forslaget er det som skiller seg mest fra sakens innstilling, eventuelt fra dagens ordning dersom ingen innstilling foreligger. Det stemmes så over forslagene ett og ett, helt til et forslag får flertall, eller frem til alle forslagene har falt. Faller alle forslagene, blir det ikke fattet et vedtak i saken. Dersom styret på forhånd er enige om at et vedtak skal fattes, skal det foretas alternativ avstemning over de to siste gjenstående forslagene, hvor det forslaget som har fått flest stemmer blir vedtatt. I saker som kan egne seg for det, kan det foretas prøvevotering.

## 4.4 Sentralstyrets protokoll

Det er styreleders ansvar at det føres protokoll fra sentralstyremøtene. Protokollen skal angi sted, tid og hvem som var til stede/fraværende. Protokollen skal også angi hvem som er til stede fra administrasjonen. Det føres A-protokoll og eventuelt B-protokoll om det er saker som unntas offentlighet. Protokoll skal også føres når saker behandles digitalt utenom de fastsatte møtepunktene.

Protokollen skal vise fortløpende saksnummer og hva saken gjelder (tittel). I den enkelte sak skal det protokolleres hvilket grunnlag styret har hatt for vurderingen samt styrets vedtak. Når det ikke foreligger skriftlig saksutredning, angis kort hva saken gjelder. Det er

anledning for styremedlemmer å be om protokolltilførsel, uten at dette nødvendigvis fritar det/de aktuelle medlemmet/medlemmene det juridiske ansvaret for vedtaket.

Protokollen gjennomgås i det påfølgende ledermøtet før protokollen sendes til sentralstyrets leder og nestleder for gjennomlesing.

Protokollen signeres digitalt før offentliggjøring på Misjonssambandets nettsider. Medlemmer som ikke var til stede, bekrefter ved digital signatur å ha sett protokollen.

### 4.5 Styremedlemmenes habilitet

Styrets medlemmer skal forholde seg til retningslinjer for habilitet/inhabilitet (vedlegg 1). Så lenge behandlingen av en sak i Misjonssambandet kan innebære en særlig fordel, tap eller ulempe for medlemmet selv eller noen som de har nær personlig tilknytning til, er medlemmet inhabil og skal fratre ved behandling av saken. Medlemmene er pliktig til selv å reise spørsmål om inhabilitet. Det er styret selv som avgjør habilitetsspørsmålet.

### 4.6 Taushetsplikt og konfidensialitet

Sentralstyret har blitt vist tillit av generalforsamlingen. Åpenhet omkring styrets arbeid er derfor viktig. Like fullt skal følgende behandles konfidensielt:

- Enkeltmedlemmers utsagn og drøftingene i styrerommet
- Personopplysninger
- Innholdet i saksdokumentene som foreligger til styremøtene
- Alt som ikke er ført i A-protokoll

Styret kan i enkelte saker bestemme hva som skal behandles som taushetsbelagt informasjon.

Sentralstyrets saksdokumentasjon skal stilles tilgjengelig for kontrollkomiteen, slik at komiteen får utføre sitt arbeid i samsvar med de til enhver tid gjeldende vedtekter.

Sentralstyrets medlemmer, kontrollkomiteen og involverte personer fra administrasjonen har taushetsplikt i henhold til underskrevet taushetserklæring. De forplikter seg til ikke å bruke, utlevere eller på annen måte gjøre tilgjengelig intern informasjon for uvedkommende (vedlegg 2).

Taushetsplikten også gjelder etter at et medlem har gått ut av sentralstyret.

### 4.7 Uttalelser til media

Det er generalsekretær, i samråd med styreleder, som uttaler seg til media på vegne av sentralstyret. Generalsekretæren kan gi fullmakt til andre til å uttale seg i enkeltsaker.

## 5. Delegasjonsreglement

Sentralstyret og nasjonalt tilsynsråd har fastsatt rammer og regler for hvilke fullmakter og oppgaver som kan delegeres fra sentralstyret og nasjonalt tilsynsråd til generalsekretær. Reglementet bygger på og skal tolkes i lys av:

- Grunnregler for Norsk Luthersk Misjonssamband (2025)

- Styreinstruks for sentralstyret
- Prosedyrer for forholdet mellom sentralstyret og nasjonalt tilsynsråd
- Retningslinjer for tilsynsordningen
- Retningslinjer for ansettelser 2025

Denne styreinstruksen er vedtatt i sentralstyret 05.12.2025. Instruksen gjelder for sentralstyrets arbeid og evalueres og revideres etter hver generalforsamling og/eller dersom forhold i eller utenfor Misjonssambandet tilsier det.

Ved motstrid gjelder organisasjonens grunnregler og vedtak fra generalforsamlingen foran dette reglementet.

# Vedlegg 1

## Habilitetsskjema

for medlemmer i sentralstyret til Norsk Luthersk Misjonssamband.

Norsk Luthersk Misjonssamband er en juridisk forening. Det finnes ingen skrevet lov om foreninger i Norge, og foreningsretten består derfor stort sett av ulovfestede regler og av prinsipper fastslått gjennom rettspraksis.
I styrearbeidet kan det være grunn til å merke seg formuleringen om inhabilitet i aksjelovens § 6 - 27 nr. 1:

«Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.»

Ordinært vil det stilles strengere krav til habiliteten i aksjeselskaper enn det er nødvendig å gjøre i foreninger, men dette kan likevel fungere som et utgangspunkt for hvordan temaet forstås i Norsk Luthersk Misjonssamband. Selv om Norsk Luthersk Misjonssamband ikke kan sies å drive offentlig forvaltning, og dermed heller ikke er underlagt «Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker» (forvaltningsloven), er det likevel naturlig å skjelne til bestemmelsene i § 6 om habilitet (ugildhet).

§ 6.(habilitetskrav).
«En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

a. når han selv er part i saken;
b. når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
c. når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
d. når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
e. når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
    1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller
    2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.
Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.
Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen».

På samme måte kan § 37 i Lov om stiftelser (stiftelsesloven) nevnes.
"Et styremedlem eller en daglig leder må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for ham eller henne selv eller for hans eller hennes nærstående, at vedkommende må anses for å ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.
Et styremedlem eller en daglig leder kan heller ikke delta i saksbehandlingen eller avgjørelsen når han eller hun har stilling eller tillitsverv i en privat eller offentlig institusjon, organisasjon eller et foretak som har økonomisk eller annen fremtredende særinteresse i saken, eller når han eller hun i slik egenskap tidligere har deltatt i behandlingen av saken.
Første punktum er likevel ikke til hinder for at et styremedlem eller en daglig leder som har offentlig stilling eller verv, deltar i saksbehandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som i det vesentlige gjelder bruken av midler som stiftelsen har fått stilt til rådighet fra det offentlige."

Norsk Luthersk Misjonssamband ønsker at sentralstyrets medlemmer ser hen til aksjeloven § 6 - 27 nr. 1, forvaltningslovens § 6 og stiftelseslovens § 37 for at man skal avstå fra å skape avstemningsproblemer på grunn av habilitetsbetraktninger Det må ikke kunne reises tvil om styremedlemmenes habilitet og integritet. Medlemmene er derfor pliktig til selv å reise spørsmål om inhabilitet.
Såfremt behandlingen av en sak i Norsk Luthersk Misjonssamband kan innebære en særlig fordel, tap eller ulempe for medlemmet selv eller noen som de har nær personlig tilknytning til, er medlemmet inhabil og skal fratre ved behandling av saken.

<u>Nedenfor er det ønskelig at du oppgir følgende:</u>

Nåværende styreverv i andre sammenhenger

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Økonomiske interesser i bedrifter/organisasjoner (inklusiv egne firma)

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Vurdering av andre forhold knyttet til habilitet (nære relasjoner som jobber i selskaper som Norsk Luthersk Misjonssamband har bestemmende innflytelse over (fra 25% eierskap). Familieforhold, nære relasjoner til ansatte o.l.)

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

[ ] Jeg bekrefter å ha lest og forstått Norsk Luthersk Misjonssambands habilitetsskjema og vurderer meg selv som ikke inhabil i noen forhold tilknyttet Norsk Luthersk Misjonssamband.

[ ] JA, jeg lover å holde Norsk Luthersk Misjonssamband orientert om endringer i min situasjon som kan medføre inhabilitet.

Sted, dato: _____

Navn: _____
(blokkbokstaver)

Underskrift: _____
(signatur)

# Vedlegg 2

## Taushetserklæring

For personer med tilgang til sentralstyrets saksbehandling

Jeg forstår at jeg som medlem av Norsk Luthersk Misjonssambands sentralstyre, kontrollkomite eller som Norsk Luthersk Misjonssamband ungs representant i Norsk Luthersk Misjonssambands sentralstyre vil komme over forhold som uvedkommende ikke skal få kjennskap til.

Jeg er klar over at følgende informasjon er taushetsbelagt:

- Enkeltmedlemmers utsagn og drøftingene i styrerommet
- Personopplysninger
- Innholdet i saksdokumentene som foreligger til styremøtene
- Behandling av saker som er ført i B-protokollen

Sentralstyret kan i enkelte saker bestemme hva som skal behandles som taushetsbelagt informasjon.

Jeg forplikter meg til:

- Å bevare absolutt taushet overfor uvedkommende om forhold som jeg får kjennskap til ved mitt styreverv i Norsk Luthersk Misjonssamband samt behandle slik informasjon med forsiktighet overfor andre.
- Å utvise den største varsomhet med dokumenter og saker jeg får kjennskap til via styrevervet, slik at uvedkommende ikke får kjennskap til innholdet.

Jeg er klar over at taushetsplikten også gjelder etter at jeg har gått ut av sentralstyret, kontrollkomiteen eller som Norsk Luthersk Misjonssamband ungs representant i Norsk Luthersk Misjonssambands sentralstyre.

Sted, dato: _____

Navn: _____
(blokkbokstaver)

Underskrift: _____
(signatur)