

- a) wyznacza ich formę, termin oraz miejsce;
 - b) proponuje agendę posiedzenia KM;
 - c) zaprasza do udziału w posiedzeniu KM inne osoby niż osoby wyznaczone do KM.
- 4) Przewodniczący prowadzi obrady KM. Jeśli przewodniczący KM ani jego zastępca nie mogą prowadzić obrad, przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad innej osobie uczestniczącej w obradach. Musi to nastąpić w drodze pisemnego upoważnienia. Upoważniana osoba musi mieć prawo do głosowania.
 - 5) Przewodniczący podpisuje zatwierdzone przez KM uchwały i protokoły z posiedzeń KM.
 - 6) Przewodniczący decyduje o zleceniu wykonania ekspertyzy na potrzeby KM, o której mowa w rozdz. 9 pkt 3 lit. f.
 - 7) Przewodniczący decyduje o realizacji szkoleń, o których mowa w rozdz. 9 pkt 4 lit. c i d.
 - 8) Przewodniczący może zainicjować zmianę regulaminu KM oraz powołanie grupy roboczej.
 - 9) Przewodniczący zapewnia realizację postanowień rozdz. 9 pkt 11.

Sekcja 8.2.4. Posiedzenia KM

- 1) Regulamin określa zasady przygotowywania i odbywania posiedzeń KM.
- 2) Regulamin ustala możliwe formy odbywania posiedzeń KM (np. formę stacjonarną, zdalną i mieszaną). Członek KM może wnioskować o realizację danego posiedzenia KM w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy danego posiedzenia KM decyduje przewodniczący KM.
- 3) Regulamin określa częstotliwość posiedzeń KM. Nie może być ona jednak mniejsza niż jedno posiedzenie w roku. To zastrzeżenie wynika z art. 38 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.