

- 4) Regulamin pozwala wnioskować członkom KM o zwołanie posiedzenia KM. Przewodniczący zwołuje posiedzenie, jeśli wniosek w tej sprawie złoży co najmniej 1/3 liczby członków KM. Przewodniczący zwołuje takie posiedzenie nie później niż miesiąc od dnia złożenia wniosku.
- 5) Regulamin KM nakłada na sekretariat KM obowiązek dochowywania terminów dotyczących przekazywania informacji na temat dat, miejsc i form planowanych posiedzeń KM. Informację taką sekretariat KM przekazuje najpóźniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM. W uzasadnionych, niezależnych od IZ przypadkach, sekretariat KM może skrócić ten termin do 10 dni roboczych.
- 6) Regulamin KM zawiera zasady dotyczące przekazywania dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia KM. Sekretariat KM musi przekazać takie dokumenty osobom wyznaczonym do KM na co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM.
- 7) Regulamin KM gwarantuje, że osoby wyznaczone do KM mają możliwość przedstawienia uwag do dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia KM. Minimalny termin na zgłoszenie uwag do dokumentów wynosi 10 dni roboczych. Wobec tego jeśli IZ chce zagwarantować sobie czas na odniesienie się do takich uwag przed posiedzeniem KM, Sekretariat KM musi te dokumenty przekazać odpowiednio wcześniej.
- 8) Regulamin KM zawiera zastrzeżenie, że termin, o którym mowa w pkt 7, nie obowiązuje w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem prac KM (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), a IZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim zainteresowanym osobom wyznaczonym do KM.
- 9) Regulamin KM zapewnia, że IZ ma obowiązek odnieść się do każdej ze zgłoszonych uwag. IZ prezentuje swoje stanowisko do uwag na posiedzeniu KM lub przekazuje je wszystkim osobom wyznaczonym do KM przed posiedzeniem KM.
- 10) Regulamin KM przewiduje możliwość zgłaszania uwag do dokumentów, które są przedmiotem posiedzenia KM, również podczas posiedzenia KM.