

- 11) Regulamin KM zobowiązuje członka KM do poinformowania sekretariatu KM o zaplanowanej nieobecności na posiedzeniu KM. Członek KM musi poinformować o tym najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem KM. Nie musi tego robić, jeśli w posiedzeniu KM będzie uczestniczył jego zastępca.
- 12) Regulamin KM nie musi powielać obowiązku przekazywania KE, na jej wniosek, metodyki i kryteriów wyboru projektów, w tym wszelkich ich zmian, co najmniej 15 dni roboczych przed ich przedłożeniem KM. Wystarczy, że wynika to z art. 40 ust. 2 lit. a rozporządzenia ogólnego. Przedłożenie KM należy rozumieć jako przekazanie członkom KM tych dokumentów do zatwierdzenia.
- 13) Regulamin KM uprawnia członka KM i obserwatora w KM do zgłaszania dodatkowych punktów obrad. Regulamin KM może wyznaczać termin, w jakim mogą oni skorzystać z tego prawa.
- 14) Regulamin KM nakłada na sekretariat KM obowiązek przekazywania informacji o terminach planowanych posiedzeń KM w kolejnym roku. Sekretariat KM przekazuje tę informację osobom wyznaczonym do KM do 20 grudnia każdego roku.

Sekcja 8.2.5. Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

- 1) Regulamin KM ustala sposób, w jaki KM powołuje grupy robocze i zasady ich funkcjonowania. Regulamin KM jest zgodny z poniższymi zapisami.
- 2) KM powołuje grupę roboczą uchwałą na wniosek przewodniczącego KM lub co najmniej trzech członków KM. W tym samym trybie KM zmienia zasady pracy grupy lub ją rozwiązuje.
- 3) KM określa w uchwale, o której mowa w pkt 2, cel powołania grupy lub jej zadania.
- 4) Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący. Powierzenie funkcji przewodniczącego grupy roboczej następuje zgodnie z zasadą partnerstwa. Dlatego w pierwszej kolejności KM rozpatruje kandydatury partnerów.
- 5) Członkiem grupy roboczej może zostać osoba wyznaczona do KM lub uczestnicząca w jego pracach.