

- 6) Na zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.
- 7) Grupa robocza może przedkładać KM propozycje uchwał.
- 8) Obsługę grup roboczych zapewnia sekretariat wskazany w uchwale, o której mowa w pkt 2.
- 9) Sekretariat grupy roboczej sporządza notatki, sprawozdania lub protokoły z prac grupy roboczej w terminie do 40 dni roboczych od spotkania grupy roboczej. Sekretariat grupy udostępnia je, za pośrednictwem sekretariatu KM, do wiadomości osobom wyznaczonym do KM.
- 10) IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
- 11) Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu, o których mowa w pkt 9.

Sekcja 8.2.6. Uchwały KM

- 1) Regulamin KM określa sposób, w jaki KM podejmuje uchwały. Postanowienia regulaminu KM dotyczące uchwał są zgodne z poniższymi zapisami.
- 2) Regulamin KM wskazuje, że decyzje KM podejmowane są w formie uchwał.
- 3) Warunkiem przyjęcia uchwały jest przeprowadzenie głosowania i uzyskanie przez nią zwykłej większości głosów.
- 4) Każdy członek KM dysponuje jednym głosem, a w przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego KM albo osoby go zastępującej.
- 5) Osoby biorące udział w głosowaniu nad uchwałą mają zagwarantowaną możliwość zapoznania się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały oraz ze stanowiskiem IZ.
- 6) Regulamin KM określa minimalną liczbę głosujących członków KM niezbędną dla ważności głosowania. Wynosi ona co najmniej połowę liczby członków KM.