

- e) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów wyznaczających te osoby);
 - f) inne ustalenia KM i przewodniczącego KM.
- 3) Sekretariat KM sporządza protokół w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia KM. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można wydłużyć ten termin do 40 dni roboczych.
 - 4) Sekretariat KM przekazuje projekt protokołu w wersji elektronicznej do osób wyznaczonych do KM oraz do pozostałych uczestników danego posiedzenia KM.
 - 5) Uczestnicy posiedzenia KM mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
 - 6) Nie zgłoszenie uwag do projektu protokołu przez uczestników posiedzenia KM w terminie wskazanym w pkt 5 oznacza akceptację protokołu.
 - 7) Sekretariat KM, w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania uwag merytorycznych do projektu protokołu, przesyła do uczestników posiedzenia KM stanowisko IZ do uwag oraz wersję projektu protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi.
 - 8) Jeżeli w ciągu 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do wersji protokołu, o której mowa w pkt 7, wersję tę uznaje się za zaakceptowaną.
 - 9) Po zatwierdzeniu protokołu przez przewodniczącego KM lub osobę go zastępującą sekretariat KM zamieszcza go na stronie internetowej danej IZ.
 - 10) Sekretariat KM może rejestrować posiedzenia KM w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.
 - 11) Z każdego trybu obiegowego, w którym została przyjęta uchwała, sporządzana jest notatka obejmująca:
 - a) imienną listę uczestników, do których została wysłana uchwała do przyjęcia w trybie obiegowym;
 - b) liczbę oddanych głosów, w tym liczbę głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.
 - c) treść uchwały przyjętej przez KM.