

- j) że na zaproszenie przewodniczącego grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej;
  - k) że przewodniczący grupy roboczej przedkłada KM raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy;
  - l) informacje dotyczące sposobu zakończenia prac grupy;
  - m) że IZ podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
- 11) W części dotyczącej *sposobu podejmowania decyzji* należy wskazać m.in.:
- a) minimalną liczbę członków KM albo zastępców członków KM, niezbędną do podjęcia decyzji;
  - b) uchwały jako formę podejmowania decyzji przez KM;
  - c) głosowanie jako formę podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały;
  - d) że w przypadku głosowania za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, przy czym każdy członek KM (lub w przypadku nieobecności członka KM – zastępca członka KM) dysponuje jednym głosem, a w przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos przewodniczącego KM;
  - e) zasady stosowania procedury obiegowej podejmowania decyzji, w oparciu o postanowienia pkt. 13-16 niniejszego rozdziału;
  - f) że uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez przewodniczącego KM lub zastępcę przewodniczącego KM, a informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez sekretariat KM na stronie internetowej właściwej IZ, zgodnie z postanowieniami rozdziału 9 pkt 2 niniejszych wytycznych;
  - g) że regulamin KM oraz jego zmiany również przyjmuje się w formie uchwały KM, przy czym może to nastąpić po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek przewodniczącego KM lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków KM.
- 12) W części dotyczącej *sporządzania i uzgadniania protokołu* należy wskazać m.in.:
- a) że z każdego posiedzenia KM sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, treść uchwał przyjętych przez KM, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia KM i przewodniczącego KM;
  - b) że protokół sporządzany jest przez sekretariat KM w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków KM, zastępców członków KM, obserwatorów w KM, przedstawiciela KE oraz przedstawiciela EBI jeśli uczestniczą w pracach KM; przy czym w szczególności