

l) że z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim osobom ze składu KM.

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 IZ umożliwiła przynajmniej osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą na posiedzeniu KM, zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały wraz ze stanowiskiem IZ;

~~e)~~ e) \_\_\_\_\_ 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 albo osoby go zastępującej, w przypadku nieobecności przewodniczącego KM;

~~f)~~ f) \_\_\_\_\_ zasady stosowania procedury obiegowej podejmowania decyzji, w oparciu o postanowienia pkt. 13-16 niniejszego rozdziału;

~~g)~~ g) \_\_\_\_\_ 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 lit. f niniejszych wytycznych;

~~h)~~ h) \_\_\_\_\_ 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~~30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków KM, zastępców członków KM, obserwatorów w KM, przedstawiciela KE oraz przedstawiciela EBI, jeśli uczestniczy w pracach KM, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do ~~30~~40 dni roboczych. Członkowie KM i ich zastępcy, obserwatorzy w KM,