

### Harmonogram postupu přípravy materiálů na zasedání Rady

den		Akce	Cíl	Kdo/odpovídá
0	Pá	9,30-12,00 zasedání Rady <u>po zasedání Rady jednání předsednictva</u>	přijetí usnesení k předloženým materiálům	předseda Rady nebo v jeho zastoupení I. místopředseda Rady
1	So			
2	Ne			
3	Po	příprava materiálů		zpravodajové ve spolupráci se sekretářem
4	Út			
5	St	16,00 odesílání materiálů sekretariátu Rady	shromáždit dosud připravené materiály, připravit koncept programu	sekretář
6	Čt	12,00 rozeslání materiálů předsednictvu		sekretář
7	Pá	9,30 jednání předsednictva	kontrola stavu přípravy, připomínky předsednictva	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady
8	So			
9	Ne			
10	Po	příprava materiálů		zpravodaj ve spolupráci se sekretářem
11	Út			
12	St	16,00 odesílání materiálů sekretariátu Rady	shromáždit materiály, připravit návrh programu	sekretář ve spolupráci se zpravodaji
13	Čt	12,00 rozeslání materiálů předsednictvu <u>k odsouhlasení per rollam</u>		sekretář
14	Pá	<u>9,30 jednání předsednictva hlasování předsednictva per rollam</u> 15,00 rozeslání podkladů do vnitřního připomínkového řízení	odsouhlasení návrhu programu a materiálů pro vnitřní připomínkové řízení	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady, sekretář
15	So			
16	Ne			
17	Po	vnitřní připomínkové řízení	prostudovat materiály, uplatnit připomínky	členové Rady
18	Út			

19	St	12,00 uzávěrka připomínek	předání připomínek ve standardizované podobě	členové Rady
20	Čt	12,00 rozeslání souhrnu připomínek s návrhem vypořádání předsednictvu		sekretář
21	Pá	9,30 jednání předsednictva  12,00-15,00 rozeslání podkladů pro zasedání Rady	vypořádání připomínek, schválení materiálů pro zasedání Rady	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady, sekretář
22	So			
23	Ne			
24	Po	prostudování konečných návrhů členů Rady, zaslání pozměňovacích návrhů ( <u>nejpozději však do 48 hodin před zasedáním Rady</u> )		členové Rady
25	Út			
26	St			
27	Čt			
28	Pá	9,30-12,00 zasedání Rady <u>po zasedání Rady jednání předsednictva</u>	přijetí usnesení k předloženým materiálům	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady