

Harmonogram postupu přípravy materiálů na zasedání Rady

Den		Akce	Cíl	Kdo/odpovídá
0	Pá	9:30-12:00 zasedání Rady	přijetí usnesení k předloženým materiálům	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady
1	So			
2	Ne			
3	Po			
4	Út	příprava materiálů		Zpravodajové ve spolupráci se sekretářem
5	St	16:00 odeslání materiálů sekretariátu Rady	příprava konceptu program, shromáždění dosud připravených materiálů	sekretář
6	Čt	12:00 rozeslání materiálů předsednictvu		sekretář
7	Pá	9:00 jednání předsednictva	kontrola stavu přípravy materiálů, připomínky předsednictva	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady
8	So			
9	Ne			
10	Po			
11	Út	příprava materiálů		Zpravodajové ve spolupráci se sekretářem
12	St	16:00 odeslání materiálů sekretariátu Rady	příprava konceptu program, shromáždění připravených materiálů	sekretář
13	Čt	12:00 rozeslání materiálů předsednictvu		sekretář
14	Pá	9:00 jednání předsednictva 15:00 rozeslání materiálů do vnitřního připomínkového řízení	odsouhlasení návrhu program a materiálů pro vnitřní připomínkové řízení	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady
15	So			
16	Ne			
17	Po			
18	Út	vnitřní připomínkové řízení	prostudování materiálů, uplatnění připomínek	členové Rady
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	9:00 jednání předsednictva 12:00-15:00 rozeslání upravených podkladů pro zasedání Rady	vypořádání připomínek, schválení materiálů pro zasedání Rady	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady
22	So			
23	Ne			
24	Po			
25	Út	prostudování konečných návrhů členů Rady, zaslání		
26	St	pozměňovacích návrhů		členové Rady
27	Čt	(nejpozději však do 48 hodin před zasedáním Rady)		
28	Pá	9:30 – 12:00 zasedání Rady	přijetí usnesení k předloženým materiálům	předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady