|  |
| --- |
| Zapisnik sa sastanka |

# Sazivanje sastanka

Sastanak tvrtke/ustanove/tima **[Naziv tvrtke ili ustanove ili tima]** održan je u **[Mjesto]** dana **[Datum]**. Sastanku su prisustvovale sljedeće osobe: **[navedite popis sudionika]**. Članovi koji nisu prisustvovali sastanku: **[navedite popis imena]**.

# Odobrenje zapisnika

[Da biste zamijenili tekst rezerviranog mjesta (kao što je ovo) vlastitim, samo odaberite redak ili odlomak i počnite pisati. Da biste postigli najbolje rezultate, nemojte odabrati bjelinu lijevo ili desno od odabranih znakova.]

# Izvješća

[Potrebni su vam vlastiti naslovi ili više teksta? Nema problema. Na kartici Polazno na vrpci pogledajte galeriju stilova da biste jednostavno primijenili bilo koje oblikovanje stila koje vidite u ovom dokumentu.]

# Nedovršene točke

[Ovdje dodajte svoj tekst.]

# Prijedlog

[Ovdje dodajte svoj tekst.]

# Nove točke

[Ovdje dodajte svoj tekst.]

# Najave

[Ovdje dodajte svoj tekst.]

# Zaključak sastanka

[Ovdje dodajte svoj tekst.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Tajnik |  | Datum odobrenja |