# Naziv tvrtke ili ustanove

## Zapisnik sa sastanka

Datum sastanka

|  |  |
| --- | --- |
| Prisutni: | Popis sudionika |
| Sljedeći sastanak: | Datum, vrijeme, mjesto |

1. Objave

Navedite sve obavijesti sa sastanka. Npr. novi članovi, promjena događaja itd.

1. Rasprava

Sažmite raspravu za svako pitanje, navedite ishod i dodijelite sve akcijske stavke.

1. Okrugli stol

Sažmite stanje u svakom područua/odjelu.