**TU IDE LOGOTIP**

# Naziv tvrtke/odjela

# Zapisnik sa sastanka

**Mjesto**: Adresa ili broj sobe **Datum:** Datum **Sudionici**: Imena **Vrijeme**: Vrijeme

1. Sazivanje sastanka

Ime i prezime moderatora sazvao je redoviti sastanak Naziv tvrtke/odbora u vrijeme datum na mjesto.

1. Prozivka

Ime i prezime tajnika/tajnice proveo/provela je prozivku. Sudjelovale su sljedeće osobe: imena i prezimena sudionika

1. Odobrenje zapisnika s prošlog sastanka

Ime i prezime tajnika/tajnice pročitao/pročitala je zapisnik s prošlog sastanka. Zapisnik je odobren u obliku u kojem je pročitan.

1. Otvoreni problemi
   1. Otvoreni problem/sažetak rasprave
   2. Otvoreni problem/sažetak rasprave
   3. Otvoreni problem/sažetak rasprave
2. Nove točke
   1. Nove točke/sažetak rasprave
   2. Nove točke/sažetak rasprave
   3. Nove točke/sažetak rasprave
3. Zaključak sastanka

Ime i prezime moderatora zaključio/zaključila je sastanak u vrijeme.

Zapisnik je predao/predala: Ime i prezime

Zapisnik je odobrio/odobrila: Ime i prezime