# Nazwa organizacji

## Protokół spotkania

Data spotkania

|  |  |
| --- | --- |
| Obecność: | Lista uczestników |
| Następne spotkanie: | Data, godzina, lokalizacja |

1. Ogłoszenia

Wymień wszystkie ogłoszenia wygłoszone na spotkaniu. Na przykład nowi członkowie, zmiana wydarzenia i tak dalej.

1. Dyskusja

Podsumuj dyskusję dotyczącą każdego zagadnienia, sformułuj wnioski i przypisz ewentualne działania do wykonania.

1. Okrągły stół

Podsumuj stan każdego obszaru/działu.