Ime organizacije/odbora

# Zapisnik srečanja

# Datum

## Začetek

Redno srečanje ime organizacije/odbora je sklicala oseba ime osebe ob ura dne datum na lokaciji lokacija.

## Predstavitev

Imena udeležencev

## Potrditev dnevnega reda

Dnevni red so soglasno potrdili vsi udeleženci.

## Potrditev zapisnika

Zapisnik prejšnjega srečanja so soglasno potrdili vsi udeleženci.

## Nerazrešene težave

Povzemite razpravo o posameznih težavah, navedite rezultate in dodelite morebitne naloge.

## Nov posel

Povzemite razpravo o novih težavah, navedite nadaljnje korake in dodelite morebitne naloge.

## Dnevni red za naslednje srečanje

Navedite elemente, o katerih se bo razpravljalo na naslednjem srečanju.

## Končanje

Srečanje je zaključila oseba ime osebe ob ura. Naslednje srečanje bo ob ura dne datum na lokaciji lokacija.

| Zapisnik je posredovala oseba: | Ime |
| --- | --- |
| Odobrila oseba: | Ime |