**TUKAJ VSTAVITE LOGOTIP**

# Ime podjetja/oddelka

# Zapisnik srečanja

**Lokacija**: Naslov ali številka sobe **Datum**: Datum **Udeleženci**: Imena **Ura**: Ura

1. Poziv

Ime osebe je prevzel vodenje rednega srečanja ime organizacije/odbora ob ura dne datum na lokaciji lokacija.

1. Udeležba

Ime tajnika je preveril udeležbo. Srečanja so se udeležile te osebe: imena udeležencev

1. Sprejetje zapisnika zadnjega srečanja

Ime tajnika je prebral zapisnik zadnjega srečanja. Zapisnik je bil sprejet kot prebran.

1. Nerazrešene težave
	1. Nerazrešena težava/povzetek razprave
	2. Nerazrešena težava/povzetek razprave
	3. Nerazrešena težava/povzetek razprave
2. Nov posel
	1. Nov posel/povzetek razprave
	2. Nov posel/povzetek razprave
	3. Nov posel/povzetek razprave
3. Preložitev

Ime osebe je preložil srečanje ob ura.

Zapisnik je posredovala oseba: Ime

Zapisnik je odobrila oseba: Ime