**LOGO FIRMY**

# Nazwa firmy/działu

# Protokół spotkania

**Lokalizacja**: Adres lub numer pokoju **Data**: Data **Uczestnicy**: Imiona i nazwiska **Godzina**: Godzina

1. Otwarcie spotkania

Pomocnik imię i nazwisko pomocnika otworzył zwykłe spotkanie Nazwa organizacji/Nazwa komitetu o godzina dnia data w lokalizacja.

1. Lista obecności

Sekretarz imię i nazwisko sekretarza sprawdził listę obecności. Obecne były następujące osoby: imiona i nazwiska uczestników

1. Zatwierdzenie protokołu z ostatniego spotkania

Imię i nazwisko sekretarza odczytał protokół z ostatniego spotkania. Protokół został zatwierdzony bez zmian.

1. Nierozwiązane problemy
   1. Nierozwiązany problem/podsumowanie dyskusji
   2. Nierozwiązany problem/podsumowanie dyskusji
   3. Nierozwiązany problem/podsumowanie dyskusji
2. Nowe sprawy
   1. Nowa sprawa/podsumowanie dyskusji
   2. Nowa sprawa/podsumowanie dyskusji
   3. Nowa sprawa/podsumowanie dyskusji
3. Zakończenie

Imię i nazwisko pomocnika zakończył spotkanie o godzina.

Protokół przesłany przez: Imię i nazwisko

Protokół zatwierdzony przez: Imię i nazwisko