

NAZIV ORGANIZACIJE

Djelatnost

Ulica i broj

POŠTANSKI BROJ I MJESTO

Z A P I S N I K

Sa 2. sjednice NAZIV ORGANIZACIJE, održane DATUMA u SATI u prostorijama NAZIV ORGANIZACIJE, broj sobe.

Nazočni: navesti imena i prezimena osoba koje sudjeluju u sastanku

Nenazočni: navesti imena i prezimena osobe koje nisu na sastanku

Zapisničar: ime i prezime osobe koja je zapisničar

Predsjedatelj: ime i prezime osobe koja vodi sastanak

Predsjedatelj pozdravlja nazočne, utvrđuje kvorum i predlaže sljedeći:

Dnevni red:

1. naziv točke dnevnog reda
2. naziv točke dnevnog reda
3. naziv točke dnevnog reda

Dnevni red jednoglasno prihvaćen.

1. naziv prve točke dnevnog reda – opis situacije

ZAKLJUČAK: navesti zaključak točke dnevnog reda

2. naziv prve točke dnevnog reda – opis situacije

ZAKLJUČAK: navesti zaključak točke dnevnog reda

3. naziv prve točke dnevnog reda – opis situacije

ZAKLJUČAK: navesti zaključak točke dnevnog reda

Sastanak je završen u xx:xx sati.

ZAPISNIČAR

Ime i prezime

PREDSJEDATELJ

Ime i prezime