**Załącznik nr 7 – Wzór protokołu ze spotkania Kierownika Zadania wraz z zespołem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spotkanie w sprawie…. | | | | | | | |
| PROTOKÓŁ | | |  |  | | data.9 | |
|  | | | | | | | |
| **ORGANIZATOR SPOTKANIA** | |  | | | | | |
| **TYP SPOTKANIA** | |  | | | | | |
| **PROWADZĄCY** | |  | | | | | |
| **UCZESTNICY** | |  | | | | | |
| **Data następnego spotkania** | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Tematy z porządku spotkania | | | | | | | |
| MIN. 90 | | |  | | |  | |
| **Tematy** |  | | | | | | |
| Załącznik: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DZIAŁANIA do Podjęcia** | | | | | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | | **OSTATECZNY TERMIN** |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | |

*Data i podpis osoby sporządzającej notatkę:*

………………………………………………………………….