**Zápis zo stretnutia**

*„Názov projektu“*

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ projektového stretnutia:** | *Zadefinuj typ stretnutia*  **Projektový status meeting**  **Projektové stretnutie** |
| **Dátum a  čas konani:** | DD. MM. RRRR; HH:MM |
| **Miesto konania:** | MS Teams meeting / Zasadacia miestnosť XX |
| **Zúčastnení:** | Organizácia (prípadne organizačný útvar): Meno a Priezvisko, Meno a Priezvisko .......................... |
| **Program stretnutia:** | 1. ... 2. ... |
| **Materiály/ Prílohy** | 1. Názov materiálu / *ak je relevantné* 2. Názov materiálu / *ak je relevantné* |
| **Zapísal:** | Meno a Priezvisko |

**Bod programu 1 ) Názov bodu programu**

*doplň stručné zhrnutie obsahu k danému bodu stretnutia:*

- ...

- ...

- ...

**Bod programu 2 ) Názov bodu programu**

*doplň stručné zhrnutie obsahu k danému bodu stretnutia:*

- ...

- ...

- ...

**Závery zo stretnutia:**

*doplň stručné závery zo stretnutia:*

|  | **typ** | **Popis** | **zodpovedný** | **termín** | **poznámka** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

*R – rozhodnutie, U – úloha, D – Dohoda, I – Informácia*