

ZAŁĄCZNIK NR 15B

Wzór notatki ze spotkania

ZAMAWIAJĄCY	Notatka ze Spotkania Nr RRMDD/N	WYKONAWCA
--------------------	---	------------------

Cel spotkania	
Przygotował	<<Imię i Nazwisko>>
Data spotkania	<<rrrr-mm-dd>>
Czas spotkania	<<gg:mm>> - <<gg:mm>>

Uczestnicy spotkania lub osoby akceptujące:

Firma	Imię i Nazwisko	Podpis

Agenda spotkania.

<<Tu należy wpisać agendę spotkania.>>

Przebieg spotkania.

<<Tu należy opisać przebieg spotkania.>>

Wnioski / ustalenia.

<<Tu należy wymienić wnioski lub ustalenia.>>

Uwagi.

<<Tu można umieścić dodatkowe uwagi. W przypadku braku uwag należy wpisać słowo: „Brak”.>>

Sprawy do wykonania.

<<Tu można wymienić sprawy pozostające do wykonania. W przypadku braku spraw do wykonania należy wpisać słowo: „Brak”.>>

Zastrzeżenia

<<Tu należy wpisać ewentualne zastrzeżenia dotyczące treści tej notatki wraz z osobą, która zgłasza zastrzeżenie. W braku zastrzeżeń, należy wpisać słowo „Brak”.>>