



Urząd Miasta Lublin



Lublin, dnia

Załącznik nr 1 - NOTATKA ZE SPOTKANIA

Porządek spotkania

Nazwa projektu			
Termin		Godzina	
Miejsce		Protokolant (osoba dokonująca zapisu)	

Tematy do omówienia na spotkaniu

Lp.	Zadanie/sprawa
1.	

Uczestnicy spotkania

W przypadku dużej ilości uczestników spotkania – lista może być załącznikiem

Lp.	Imię i nazwisko – komórka organizacyjna
1.	
2.	
3.	
4.	

Opis przebiegu spotkania

Omawiany temat	Podjęte decyzje	Plan działań następnych	Termin działań	Osoba odpowiedzialna
-----------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------------------------



Urząd Miasta Lublin



Lublin, dnia

Autor dokumentu i jego podpis

Stanowisko pracy		
Podpis albo znak podpisu /-/		
Imię i nazwisko		

Akceptacja Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich: