**LOGOTIPSŠEIT**

# Uzņēmuma/nodaļas nosaukums

# Sapulces protokols

**Norises vieta**: Adrese vai telpas numurs **Datums**: Datums **Dalībnieki**: Vārdi **Laiks**: Laiks

1. Saukšana pie kārtības

Koordinatora vārds sasauca Organizācijas/komitejas nosaukums regulāro sapulci plkst. laiks kad: datums kur: atrašanās vieta.

1. Protokola apstiprinājums

Sekretāra vārds veica protokola apstiprināšanu. Piedalījās šādas personas: dalībnieku vārdi

1. Iepriekšējās sapulces protokola apstiprināšana

Sekretāra vārds izlasīja pēdējās sapulces protokolu. Protokols tika apstiprināts bez izmaiņām.

1. Aktuālie jautājumi
	1. Aktuāls jautājums/diskusijas kopsavilkums
	2. Aktuāls jautājums/diskusijas kopsavilkums
	3. Aktuāls jautājums/diskusijas kopsavilkums
2. Jauns temats
	1. Jauns temats/diskusijas kopsavilkums
	2. Jauns temats/diskusijas kopsavilkums
	3. Jauns temats/diskusijas kopsavilkums
3. Atlikšana

Koordinatora vārds atlika sapulci plkst. laiks.

Protokolu iesniedza: Vārds, uzvārds

Protokolu apstiprināja: Vārds, uzvārds