|  |
| --- |
| [Data] |

|  |
| --- |
| Notatki ze spotkania |

# Osoby obecne

[Imię i nazwisko 1]

[Imię i nazwisko 2]

## Ogłoszenia

[Wymień wszystkie ogłoszenia wygłoszone na spotkaniu. Na przykład nowi członkowie, zmiana wydarzenia i tak dalej.]

* [Potrzebujesz nagłówka? Na karcie Narzędzia główne w galerii stylów po prostu naciśnij odpowiedni styl nagłówka.]
* Zwróć też uwagę na inne style w tej galerii, na przykład lista numerowana lub lista punktowana, taka jak ta.]

## Dyskusja

[Podsumuj dyskusję dotyczącą każdego zagadnienia, sformułuj wnioski i przypisz ewentualne działania do wykonania.]

## Okrągły stół

[Podsumuj stan każdego obszaru/działu.]