

<b>Zápis z porady</b>		<b>Datum</b>	<b>DD.MM.RRRR</b>
		<b>Čas</b>	<i>HH:MM – HH:MM</i>
<b>Téma</b>	<i>Zde uveďte název projektu, tématu porady, např. porada odborných koordinátorů, atp.</i>	<b>Místo</b>	<i>Místo porady, je-li relevantní</i>
<b>Účastníci</b>	<i>Zde vepište jména osob, které se zúčastnily porady, případně jména omluvených</i>		
<b>Přílohy</b>	<i>Zde uveďte názvy příloh zápisu, včetně informace o místě uložení příloh.</i>		
<b>Program:</b>			
<b>1) Název prvního bodu v pořadí programu</b>			
- text zápisu			
<b>Příští porada:</b> <i>Zde vepište termín, hodinu, místo a téma následující porady</i>			
<b>Odpovědnost</b>	<b>Popis úkolu</b>	<b>Termín</b>	<b>ID</b>
<i>Jméno osoby odpovědné za úkol</i>	<i>Zde uveďte pokud možno zcela jednoznačný popis práce, která má být vykonána</i>	<i>Termín splnění úkolu</i>	<i>Jednoznačný identifikátor úkolu</i>

**Zapsal:** *Jméno zapisovatele*

**Rozdělovník:** *Zde uveďte jména osob, kterým je zápis rozeslán*