



Załącznik nr 8. Wzór Protokołu ze spotkań Zespołu Zadaniowego

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA
ZESPOŁU

Data spotkania:	Data (dd-mm-rrrr)
Architekt Systemu / Przedstawiciel Zespołu:	imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego
Informacje wprowadzające: [przedmiot spotkania]	
Stan i zakres realizacji Modułu 6: [czynności dotychczas podjęte, realizacja zaleceń ustalonych na poprzednim spotkaniu]	
Dotychczasowe koszty oraz plany kolejnych wydatków: [stopień realizacji budżetu, oszczędności, możliwe przesunięcia]	
Problemy, ryzyka i zmiany, które mogą wpływać / wpłynęły na realizację działań przewidzianych w ramach Modułu 6:	
Uwagi odnośnie współpracy wewnętrznej: [wnioski i propozycje usprawnień]	
Uwagi odnośnie współpracy zewnętrznej z Wykonawcami: [wnioski i propozycje usprawnień]	
Zalecenia dotyczące działań: [odpowiedzi na pytania: w jakich obszarach powinny zostać podjęte działania ?, co powinno być zrobione ?, kto powinien to zrobić, kiedy (terminy) ?]	
Inne sprawy bieżące:	
Wskazanie terminu kolejnego spotkania: [data (dd-mm-rrrr)]	

Załączniki:

1. Lista obecności (zgodnie z załącznikiem nr 10)
2. Inne dokumenty

.....
/Data i podpis/