

# MINUTAT E MBLEDHJES

## [EMRI I KOMPANISË SUAJ]

### Hapja:

Takimi periodik i [EMRI I KOMPANISË SUAJ] i thirrur dhe mbajtur më [DATA] në [ADRESA], filloi në [ORA].

### Ishin të pranishëm:

[LISTA E PJESMARRËSVE]

Me miratimin e Drejtorit, të pranishëm, [EMRI I KRYETARIT] në cilësinë e Kryetarit të takimit dhe [EMRI I SEKRETARES] u mbajtën minutat.

#### 1. Aprovimi i Axhendës

Axhenda e shpërndarë është miraturar unanimisht.

#### 2. Miratimi i Minutave

Shpërndahen minutat e takimit të kaluar, të miratuara unanimisht.

#### 3. Lajmërimet

Lista e të gjitha njoftimeve që do të përcillen në takim. Për shembull, anëtarë të rinj, ndryshime të eventit etj.

#### 4. Çështjet e hapura

Përmbliidhni diskutimin për secilën prej çështjeve.

#### 5. Çështjet e reja

Përmbliidhni diskutimin për secilën prej çështjeve

#### 6. Axhenda për takimin e ardhshëm

Listoni çështjet që do të diskutohen në takimin e ardhshëm.

### Azhornime:

Minutat u plotësuar nga: [EMRI]

U aprovuan nga: [EMRI]