**Załącznik nr 5.1** Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej

**Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Nazwa grupy roboczej** | | | | |
| Grupa robocza ds. | | | | |
| **2. Planowana data spotkania** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Godziny planowanego spotkania** | | | | |
| OD |  |  | DO | |
|  | | | | |
| **4. Proponowane miejsce spotkania** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **5. Liczba uczestników spotkania** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **6. Wyżywienie (lunch-ilość osób, ilość przerw kawowych, godz. lunchu i przerw kawowych)** | | | | |
|  | **TAK/NIE** | **ILOŚĆ OSÓB** | **ILOŚĆ PRZERW KAWOWYCH** | **GODZINA** |
| **LUNCH** |  |  |  | **OD DO** |
| **PRZERWY KAWOWE** |  |  |  | **OD DO** |
| **7. Nocleg (ilość pokoi)** | | | | |
|  | | | | |
| **8. Tematy spotkania w planowanej kolejności omawiania** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **9. Materiały (proszę podać informacje czy będą materiały zlecane do druku, jeśli tak wymienić nazwy dokumentów)**   |  |  | | --- | --- | | **TAK/NIE** | | | **ZLECANE** | | | **NIE ZLECANE**  1 | | | 2 | | | 3 | | |  | | | **10. Wyposażenie sali ( nagrywanie, rzutnik, ekran, laptop, flipchart)** | | |  | **TAK/NIE** | | **NAGRYWANIE** |  | | **RZUTNIK** |  | | **LAPTOP** |  | | **EKRAN** |  | | **FLIPCHART** |  | | | | | |

*(podpis przewodniczącego gr. roboczej lub jego zastępcy i da*