

**419[01]-0X-102**

Czas trwania egzaminu: 120 minut


**EGZAMIN**  
**POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE**  
**Czerwiec 2010**  
**Etap pisemny**

**Instrukcja dla zdającego**



1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 24 strony. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której:
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer PESEL,
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
3. Arkusz egzaminacyjny składa się z dwóch części. Część I zawiera 50 zadań, część II 20 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać etap pisemny egzaminu, musisz uzyskać co najmniej 25 punktów z części I i co najmniej 6 punktów z części II.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krater na KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np. gdy wybrałeś odpowiedź "A":

	B	C	D
---	---	---	---

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

	B	C	
---	---	---	---

12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

**Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko  
KARTĘ ODPOWIEDZI**

***Powodzenia!***

# Część I

## Zadanie 1.

Do umów cywilnoprawnych zalicza się umowę

- A. na czas określony.
- B. na okres próbny.
- C. na zastępstwo.
- D. o dzieło.

## Zadanie 2.

Wartość wszystkich dóbr i usług finalnych wytworzonych w Polsce, w danym roku, przedstawia

- A. Produkt Krajowy Brutto.
- B. Produkt Narodowy Brutto.
- C. Produkt Krajowy Brutto *per capita*.
- D. Produkt Narodowy Brutto *per capita*.

## Zadanie 3.

Pracownik zatrudniony od 31 marca 2003 r. na czas nieokreślony złożył wypowiedzenie umowy z dniem 31 marca 2010 r. Okres wypowiedzenia kończy się 30 czerwca 2010 r. Wskaż sposób rozwiązania umowy o pracę.

- A. Bez wypowiedzenia.
- B. Za porozumieniem stron.
- C. Przez wypowiedzenie.
- D. Z upływem czasu, na który była zawarta.

## Zadanie 4.

Do podatków pośrednich należy

- A. CIT
- B. VAT
- C. podatek od nieruchomości.
- D. podatek od spadków i darowizn.

## Zadanie 5.

Aktem administracyjnym **nie jest**

- A. wydanie zezwolenia na budowę domu.
- B. zawarcie umowy o pracę.
- C. powołanie do wojska.
- D. licencja pilota.

## Zadanie 6.

Pracodawca nałożył na pracownika karę pieniężną za opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia powołując się na

- A. Kodeks Pracy.
- B. Kodeks Karny.
- C. Kodeks Cywilny.
- D. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## Zadanie 7.

Z jakiej gałęzi prawa pochodzi podany przepis?

**Art. 12.**

§ 1. Organy administracji publicznej powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

- A. Prawo pracy.
- B. Prawo karne.
- C. Prawo cywilne.
- D. Prawo administracyjne.

## Zadanie 8.

Zamieszczony wniosek, to pismo

Joanna Wilk  
Sekretarka  
Przedsiębiorstwo Handlowe „ABC”  
ul. Długa 12  
02-123 Gdańsk

Gdańsk, 15 czerwca 2010 r.

Przedsiębiorstwo Handlowe  
„ABC”  
Dział Kadr  
w miejscu

Sprawa: wniosek o urlop

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego w okresie od 1 lipca do 20 lipca 2010 r.

*Joanna Wilk*

- A. handlowe.
- B. transakcyjne.
- C. grzecznościowe.
- D. w sprawach osobowych.

## Zadanie 9.

Fragment dokumentu wskazuje, że jest to pismo o charakterze

- A. grzecznościowym.
- B. przekonywującym.
- C. przewodnim.
- D. ofertowym.

Szanowny Panie

*Jesteśmy wdzięczni za gościnę i doceniamy wszystko, co zrobiliście dla nas podczas wizyty w Waszej firmie.*

*Mamy nadzieję, że będziemy mieli okazję odwzajemnić się za Waszą uprzejmość, goszcząc Was u nas.*

### Pismo do wykorzystania w zadaniach: 10, 11 i 12

Dex s.c.  
ul. Krótka 6  
01-111 Warszawa

EuBiuro Sp. z o.o.

ul. Jaśmionowa 23  
09-345 Warszawa

Pismo z dnia:

-

Znak:

-

Nasz znak:

DU/41/10

Data:

2010-06-15

Sprawa: projekt umowy

W załączeniu przesyłam projekt umowy dotyczącej współpracy w bieżącym roku. Zostały w nim uwzględnione wszystkie punkty uzgodnione na spotkaniu w dniu 10 czerwca br.

Proszę o zgłoszenie ewentualnych uwag i propozycji w terminie 14 dni.

Z poważaniem

Prezes

Załączniki:

1. Propozycja umowy

Roman Więckowski

### Zadanie 10.

Przedstawione pismo jest sporządzone na blankiecie korespondencyjnym

- A. zwykłym.
- B. reklamowym.
- C. uproszczonym.
- D. bezkopertowym.

### Zadanie 11.

Treść dokumentu wskazuje, że jest to pismo

- A. dotyczące zapytania ofertowego.
- B. przekonywujące.
- C. reklamacyjne.
- D. przewodnie.

### Zadanie 12.

Treść pisma jest sporządzona w układzie

- A. a'linea.
- B. blokowym.
- C. mieszanym.
- D. niemieckim.

### Zadanie 13.

Jeśli pismo, oprócz adresata, wysyła się do wiadomości innych odbiorców, informację o tym powinno się zamieścić po sformułowaniu

- A. Sprawa.
- B. Rozdzielnik.
- C. Do wiadomości.
- D. Znaki powoławcze.

### Zadanie 14.

Które zdanie **nie charakteryzuje** cech stylu pisma urzędowego?

- A. Używanie pierwiastków i określeń emocjonalnych.
- B. Używanie form nieosobowych i kategorycznych.
- C. Dążenie do ujęcia sprawy zwięźle.
- D. Przewaga zdań pojedynczych.

### Zadanie 15.

Metoda dedukcyjna sporządzania treści pisma polega na

- A. rozpoczynaniu od ogólnego naświetlenia sprawy, a następnie przechodzeniu do stwierdzeń szczegółowych.
- B. rozpoczynaniu od podania stwierdzeń szczegółowych, a następnie przechodzeniu do bardziej ogólnych.
- C. wyróżnianiu szczególnie ważnych fragmentów pisma.
- D. użyciu stylu urzędowego.

### Zadanie 16.

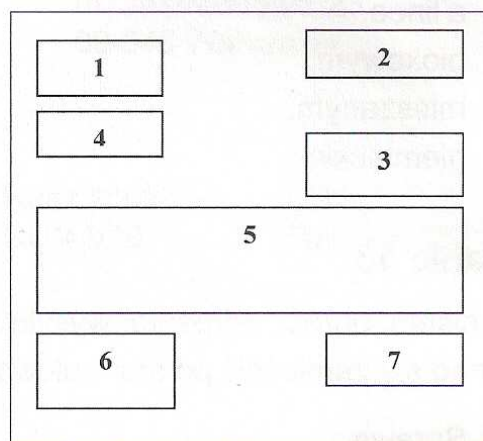
Pismo wpływające do jednostki organizacyjnej, w której obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny zostanie zarejestrowane w

- A. dzienniku korespondencji przychodzącej.
- B. jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- C. dzienniku korespondencyjnym.
- D. spisie spraw teczki.

### Zadanie 17.

Schemat przedstawia układ blankietu uproszczonego. Znak pisma powinien być umieszczony w polu oznaczonym cyfrą

- A. 2
- B. 4
- C. 6
- D. 7



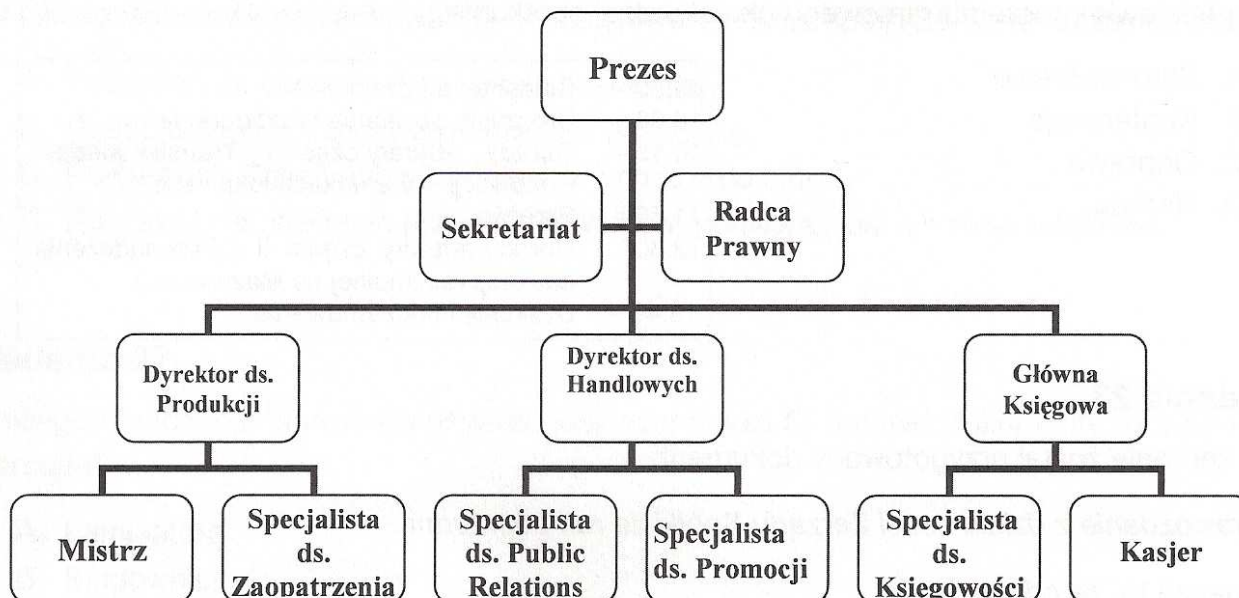
### Zadanie 18.

*„3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.”*

Z zamieszczonego fragmentu instrukcji kancelaryjnej wynika, że w przedsiębiorstwie obowiązuje system kancelaryjny

- A. bezdziennikowy.
- B. jednodziennikowy.
- C. dwudziennikowy.
- D. wielodziennikowy.

## Schemat organizacyjny do wykorzystania w zadaniach: 19, 20 i 21



### Zadanie 19.

Schemat przedstawia strukturę organizacyjną

- A. zadaniową.
- B. macierzową.
- C. funkcjonalną.
- D. sztabowo-liniową.

### Zadanie 20.

Z zamieszczonej struktury organizacyjnej wynika, że Specjalista ds. Promocji podlega bezpośrednio pod

- A. Dyrektora ds. Produkcji.
- B. Dyrektora Finansowego.
- C. Dyrektora ds. Handlowych.
- D. Specjalisty ds. Zaopatrzenia.

### Zadanie 21.

Przeływ informacji pomiędzy Mistrzem, a Specjalistą ds. Zaopatrzenia ma kierunek

- A. poziomy.
- B. pionowy w dół.
- C. pionowy w górę.
- D. niesformalizowany.

## Zadanie 22.

Na podstawie programu ramowego określ rodzaj spotkania.

- A. Zgromadzenie.
- B. Konferencja.
- C. Odprawa.
- D. Narada.

09.30 -	Rejestracja uczestników
10.00 -	Uroczyste powitanie i rozpoczęcie
10.15 -	Obrady - referaty części I („Transfer wiedzy i innowacji w warunkach lokalnych”)
11.50 -	Przerwa
12.30 -	Obrady-referaty części II („Doświadczenia edukacji regionalnej na Mazowszu”)
13.40 -	Dyskusja i podsumowanie

## Zadanie 23.

Na zebranie został przygotowany dokument:

*Sprawozdanie z działalności Zarządu Spółki za rok poprzedni*

Oznacza to, że odbędzie się

- A. zgromadzenie udziałowców.
- B. odprawa działu marketingu.
- C. konferencja prasowa.
- D. seminarium naukowe.

## Zadanie 24.

Szkolenie polegające przede wszystkim na dyskusji opartej na przestudiowanej uprzednio literaturze, które ma na celu zapoznanie się z nowymi problemami występującymi w danej dziedzinie, to

- A. sesja.
- B. zjazd.
- C. seminarium.
- D. konferencja.

## Zadanie 25.

Gospodarz przyjęcia przedstawia sobie nawzajem pana Kowalskiego (50 lat) i małżeństwo Nowaków (ona 25 lat i on 30 lat). Powinien to zrobić w sposób następujący.

- A. Pana Nowaka przedstawia panu Kowalskiemu, a następnie pana Kowalskiego przedstawia pani Nowak.
- B. Pana Kowalskiego przedstawia pani Nowak, a następnie pana Nowaka panu Kowalskiemu.
- C. Panią Nowak przedstawia panu Kowalskiemu, a następnie pana Nowaka przedstawia panu Kowalskiemu.
- D. Pana Kowalskiego przedstawia małżeństwu Nowaków.



### Zadanie 26.

W jaki sposób powinna zachować się Anna Nowak, prezes spółki ZET, wchodząc do biura?

- A. Poczekać na otwarcie drzwi przez sekretarkę.
- B. Podać wszystkim spotkanym pracownikom rękę.
- C. Powiedzieć „Dzień dobry”, ponieważ wchodzi do biura.
- D. Poczekać na powitanie przez pracowników, ponieważ jest ich zwierzchnikiem.

### Zadanie 27.

Jakiego urządzenia biurowego użyjesz, jeśli szef poleci Ci oprawić dokumenty na zebranie zarządu?

- A. Laminatora.
- B. Bindownicy.
- C. Frankownicy.
- D. Skanera.

### Zadanie 28.

Na podstawie informacji podanej w tabeli podaj, ile zapłaci firma „JUM” za szkolenie dotyczące podatku VAT w praktyce zorganizowane dla 15 osób.

- A. 11 000 zł
- B. 13 500 zł
- C. 15 000 zł
- D. 15 300 zł

„KASJER” Sp. z o.o. oferuje firmom szkolenia i kursy z zakresu księgowości i finansów firmy	
- VAT w praktyce (20 godzin)	1 000 zł/osobę
- CIT (15 godzin)	800 zł/osobę
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej (20 godzin)	1 200 zł/osobę
Dla grup co najmniej 10 osobowych udzielamy 10% rabatu!	

### Zadanie 29.

Który element zamieszczony w piśmie został wpisany **niezgodnie** z zasadami sporządzania korespondencji biurowej?

- A. Zwrot grzecznościowy.
- B. Miejscowość i data.
- C. Dotyczy sprawy.
- D. Adres nadawcy.

AGIS Sp. z o.o. ul. Kwiatowa 1 43-465 Gdańsk	Gdańsk, 21.06.2010 r.
Hotel „Mirana” ul. 1 Maja 6 12 – 123 Tarnów	
Znak pisma 12/06/10	Dotyczy sprawy: <u>rezerwacja</u>
Szanowni Państwo, prosimy o rezerwację 3 jednoosobowych pokoi w dniach 26-28.06.2010 r.	
Prosimy o podanie formy zapłaty.	
Z poważaniem Michał Król	

### Zadanie 30.

Który element został umieszczony na schemacie **niezgodnie** z zasadami sporządzania korespondencji biurowej?

- A. Zwrot grzecznościowy.
- B. Pole nadawcy.
- C. Znak pisma.
- D. Podpis.

Pole nadawcy	Miejscowość i data
Sprawa	Pole odbiorcy
Zwrot grzecznościowy	
Treść	
Znak pisma	Podpis
Pole informacji dodatkowych	

### Zadanie 31.

O jakie informacje należy uzupełnić pismo, aby było zgodne z zasadami sporządzania korespondencji osobowej?

„AMIS” Sp. z o.o. ul. Łagiewnicka 41 98-123 Łódź	Łódź, 11.06.2010 r.
DK-II-5/10	Pani Małgorzata Nowik ul. Mickiewicza 9 90-789 Łódź
<b>Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony</b>	
Z dniem 11 czerwca 2010 r. wypowiadam Pani Małgorzacie Nowik umowę o pracę zawartą w dniu 1 września 2009 r. na czas określony.	
Okres wypowiedzenia jest dwutygodniowy i upływa w dniu 30 czerwca 2010 r. (art. 33-33' K.p.)	
	Prezes Adam Janik
..... Data i podpis pracownika	

- A. Seria i numer dowodu pracownika.
- B. Data i miejsce urodzenia pracownika.
- C. Informacja o ochronie danych osobowych.
- D. Pouczenie o prawie wniesienia odwołania.

### Zadanie 32.

Sekretarka analizuje oferty dotyczące zorganizowania konferencji. Najkorzystniejszą ofertę złożyła

Firma A.		Firma B.	
Wynajęcie Sali	1 000 zł	Wynajęcie Sali	1 200 zł
Caterin	2 530 zł	Catering	2 600 zł
Materiały biurowe i reklamowe	2 600 zł	Materiały biurowe i reklamowe	2 300 zł
Wydanie pokonferencyjne	5 000 zł	Wydanie pokonferencyjne	5 500 zł
Firma C.		Firma D.	
Wynajęcie sali	1 000 zł	Wynajęcie Sali	1 300 zł
Catering	2 500 zł	Catering	2 000 zł
Materiały biurowe i reklamowe	2 500 zł	Materiały biurowe i reklamowe	2 000 zł
Wydanie pokonferencyjne	5 000 zł	Wydanie pokonferencyjne	4 500 zł

### Zadanie 33.

Firma handlowa „Partner” zakupiła w Hurtowni „Papier” urządzenia biurowe o wartości 100 000 zł wystawiając weksel własny z terminem zapłaty 4 miesiące i odsetkami 6% w stosunku rocznym. Weksel powinien być wystawiony na sumę

- A. 100 000 zł
- B. 102 000 zł
- C. 106 000 zł
- D. 122 119 zł

### Zadanie 34.

Wartość zakupionych przez firmę „Mazur” towarów wynosi 10 000 zł. Ustalony w umowie termin płatności to 21 dni. Sprzedawca zaproponował udzielenie dodatkowego 1% rabatu przy natychmiastowej zapłacie gotówkowej, a przy zapłacie w ciągu 10 dni – rabat w wysokości 0,5%. Aby skorzystać z rabatu firma „Mazur” musi skorzystać z kredytu w rachunku bieżącym, którego dzienny koszt wynosi 0,04%. Najkorzystniejszą formę zapłaty jest płatność

- A. gotówką w dniu zakupu.
- B. przelewem w dniu zakupu.
- C. w dowolny sposób w terminie 10 dni.
- D. w dowolny sposób w terminie 21 dni.

### Zadanie 35.

Który z wymienionych dokumentów jest **zbędny** podczas zakładania firmowego konta bankowego dla jednoosobowego przedsiębiorstwa?

- A. Biznesplan.
- B. Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej NIP.
- C. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON.
- D. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

### Zadanie 36.

Dokumentem, który należy przygotować na spotkanie dotyczące podpisania długoterminowej umowy o współpracy między firmami, jest

- A. bilans.
- B. faktura VAT.
- C. projekt umowy.
- D. deklaracja podatkowa.

### Zadanie 37.

Na spotkanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych należy przygotować

- A. regulamin pracy wraz ze schematem organizacyjnym.
- B. wykaz wszystkich kontrahentów handlowych.
- C. sprawozdanie finansowe za rok ubiegły.
- D. instrukcję ochrony danych osobowych.

### Zadanie 38.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu Raportu Kasowego podaj stan kasy na koniec dnia, wiedząc, że stan początkowy wynosił 1 000 zł.

- A. 560 zł
- B. 1 500 zł
- C. 2 500 zł
- D. 3 500 zł

Poz	Data	Dowód	Treść	Przychód zł	Rozchód zł
1.	10.07.	KP 1	Zapłata za fakturę 123/05/10	2 500	
2	10.07.	KW 1	Zakup artykułów biurowych		560
3.	10.07.	BDW	Wpłata gotówki do banku		1 000
4.	10.07.	KP 2	J. Kowalski- zwrot zaliczki	560	
			Obroty		

### Zadanie 39.

Na podstawie fragmentu wyciągu bankowego podaj rodzaj operacji gospodarczej.

Data księgowania	Data operacji	Opis operacji	Kwota operacji	Saldo
2010-05-20	2010-05-19	Zapłata za fakturę nr 6/05/2010 ALTER Sp. z o. o., Kościuszki 3, 80-894 Gdańsk 03 1030 0018 0000 1602 0351 5181 BH DROGA BANKOWA	-2 560,00 zł	+17 200,04 zł

- A. Wypłata gotówki.
- B. Wpłata gotówkowa.
- C. Polecenie przelewu.
- D. Transakcja wykonana kartą płatniczą.

### Zadanie 40.

Upoważnionym odbiorcą sumy wekslowej jest

WEKSEL	<i>Warszawa</i> _____, dnia <i>20 maja 2010 r.</i> _____ na <u><i>60 000 zł</i></u>
	<i>Dnia 20 lipca 2010 r.</i> _____ <i>zapłacimy</i> _____ za ten <i>własny</i> weksel na zlecenie <u><i>Hurtownia Urządzeń Biurowych BIUROS Warszawa, ul. Biała 35</i></u> sumę <del>sześćdziesiąt tysięcy złotych</del>
	Płatny: <u><i>Hurtowni Urządzeń Biurowych BIUROS Warszawa, ul. Biała 35</i></u>
	AGIS Sp. z o.o. Warszawa, ul. Krzywa 12
	Zarząd Anna Pacyk Jan Mika

- A. Jan Mika.
- B. Anna Pacyk.
- C. AGIS Sp. z o.o.
- D. Hurtownia Urządzeń Biurowych BIUROS.

### Zadanie 41.

Asystent dyrektora jest odpowiedzialny za przygotowanie wyjazdu zagranicznego swojego szefa. W jakiej kolejności powinien wykonać to zadanie?

A.	B.	C.	D.
<ul style="list-style-type: none"><li>- przygotować podróż (środek transportu, noclegi),</li><li>- uzgodnić program pobytu,</li><li>- przygotować niezbędne dokumenty do rozmów,</li><li>- przygotować druk delegacji służbowej.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- przygotować niezbędne dokumenty do rozmów,</li><li>- przygotować druk delegacji służbowej,</li><li>- uzgodnić program pobytu,</li><li>- przygotować podróż (środek transportu, noclegi).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- przygotować druk delegacji służbowej,</li><li>- przygotować podróż (środek transportu, noclegi),</li><li>- uzgodnić program pobytu,</li><li>- przygotować niezbędne dokumenty do rozmów.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- przygotować niezbędne dokumenty do rozmów,</li><li>- przygotować druk delegacji służbowej,</li><li>- przygotować podróż (środek transportu, noclegi),</li><li>- uzgodnić programu pobytu.</li></ul>

### Zadanie 42.

Czynność, która **nie występuje** w II etapie przygotowań zebrania służbowego (1-2 dni przed spotkaniem), to

- A. przygotowanie i sprawdzenie sprzętu technicznego.
- B. zakup artykułów spożywczych na poczęstunek.
- C. zaprojektowanie zawiadomień o spotkaniu.
- D. potwierdzenie rezerwacji w hotelu.

### Zadanie 43.

Które zadanie zapisane w terminarzu sekretarki na dzień 22 czerwca 2010 r. powinno być wykonane w pierwszej kolejności, według siatki pilności?

A.	B.	C.	D.
Zapłata za fakturę nr 1234/06/10 termin płatności 23.06.2010 r.	Uzupełnienie zapasu materiałów biurowych i druków akcydensowych.	Zarezerwowanie hotelu dla kontrahenta zagranicznego na 15 września 2010 r.	Wypełnienie i wysłanie sprawozdania do GUS na dzień 1 lipca 2010 r.

#### **Zadanie 44.**

W sekretariacie bez dostępu światła słonecznego ściany powinny być pomalowane na kolor

- A. ciemnozielony.
- B. czerwony.
- C. niebieski.
- D. biały.

#### **Zadanie 45.**

Drobne naprawy instalacji elektrycznej w pomieszczeniu biurowym mogą być wykonywane przez pracownika

- A. posiadającego instruktaż stanowiskowy.
- B. na podstawie polecenia przełożonego.
- C. posiadającego odpowiednie uprawnienia.
- D. który odbył szkolenie BHP.

#### **Zadanie 46.**

Potwierdzona kopia zaświadczenia o ukończeniu przez pracownika kursu doskonalącego powinna być przechowywana w

- A. archiwum zakładowym.
- B. aktach spraw bieżących.
- C. dzienniku kancelaryjnym.
- D. aktach osobowych pracownika.

#### **Zadanie 47.**

Gromadząc dane osobowe pracowników **nie wolno** od nich wymagać informacji o

- A. imionach rodziców.
- B. dacie urodzenia.
- C. wykształceniu.
- D. wyznaniu.



## Zadanie 48.

Na podstawie fragmentu rzeczowego wykazu akt i kategorii archiwalnych można stwierdzić, że listy płac pracowników powinny być przechowywane

Symbole Klasyfikacyjne Dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kategoria archiwalna dokumentacji	
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach
1	2	3	4	5	6	7
	33			Rozliczenia płac i zasiłków ZUS		
		330		Dokumentacja płac	<b>B5</b>	<b>Bc</b>
		331		Deklaracje podatkowe	<b>B5</b>	<b>Bc</b>
		332		Listy płac	<b>B50</b>	<b>Bc</b>
		333		Karty zbiorcze płac	<b>B50</b>	<b>Bc</b>

- A. przez 5 lat.
- B. przez 50 lat.
- C. bezterminowo.
- D. tylko do końca roku kalendarzowego.

## Zadanie 49.

Pracownik biurowy wskutek wypadku złamał nogę. Udzielając pierwszej pomocy należy unieruchomić

- A. całą kończynę.
- B. jedynie samo miejsce złamania.
- C. miejsce złamania i najbliższe stawy.
- D. wyłącznie najbliższy złamaniu staw.

## Zadanie 50.

Pierwsza pomoc przy wbiciu obcego ciała w gałkę oczną polega na

- A. założeniu opaski na oko i zawieszeniu poszkodowanego do okulisty.
- B. usunięciu obcego ciała z gałki ocznej i zawieszeniu poszkodowanego do okulisty.
- C. podaniu środków przeciwbólowych.
- D. przemyciu gałki ocznej wodą utlenioną.