

Zawód: **technik prac biurowych**  
Symbol cyfrowy zawodu: **419[01]**  
Numer zadania: 3

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

**419[01]-03-122**

Czas trwania egzaminu: 240 minut

## **ARKUSZ EGZAMINACYJNY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE CZERWIEC 2012**

### **Informacje dla zdającego:**

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 7 stron. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*.
4. Na KARCIE OCENY:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to 20 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Po upływie tego czasu przystąp do rozwiązywania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania, wykonanie prac związanych z opracowywanym projektem i sporządzenie dokumentacji z ich wykonania.
7. Zadanie rozwiązuj tylko w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto, nie otrzymasz dodatkowych kartek. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. **Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.**
8. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL\* w prawym górnym rogu.
9. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
10. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

***Powodzenia!***

\* w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## Zadanie egzaminacyjne

Prezes zarządu spółki *DREWDOM sp. z o.o.* z siedzibą w Kielcach, specjalizującej się w produkcji domów drewnianych z bali sosnowych, zlecił sekretarzowi zarządu zwołanie i zorganizowanie Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników w siedzibie spółki w dniu 8 sierpnia 2012 roku. Celem zwołania Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników jest rozstrzygnięcie w sprawie nabycia nieruchomości przez spółkę. Spółka zamierza rozszerzyć działalność i zająć się produkcją drewnianych mebli ogrodowych. Wiąże się to z koniecznością nabycia odpowiedniej nieruchomości zabudowanej.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników, zgodnie z zamieszczonymi przepisami Kodeksu spółek handlowych i wytycznymi organizacyjnymi określonymi w Załączniku 1.

### Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych z przygotowaniem Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.
4. Wykaz dokumentów, sprzętu technicznego i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.
5. Projekt uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników sporządzony w formie wydruku.
6. Zaproszenie na Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników skierowane do jednego wybranego udziałowca w języku polskim sporządzone w formie wydruku, zawierające informacje dotyczące miejsca i porządku obrad.
7. Zaproszenie na Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników dla Pawła Skwórczyńskiego, udziałowca spółki, napisane w języku obcym<sup>1</sup>.

### Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

**Załącznik 1.** Wytyczne prezesa spółki *DREWDOM sp. z o.o.* w sprawie organizacji Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników

**Załącznik 2.** Wyciąg z przepisów Kodeksu spółek handlowych (Dziennik Ustaw z 2000 r. nr 94, poz. 1037 z późn. zm.)

**Załącznik 3.** Informacje dotyczące spółki oraz jej udziałowców

**Załącznik 4.** Informacje dotyczące nabywanej nieruchomości oraz sytuacji finansowej spółki

**Załącznik 5.** Wzór do sporządzenia projektu uchwały

**Załącznik 6.** Ustalenia dotyczące zaproszenia sporządzonego w języku obcym

---

<sup>1</sup> Języki obce: angielski, francuski, niemiecki, rosyjski

**Uwaga:**

**Wszystkie wydruki dołączane do Karty Pracy Egzaminacyjnej należy opisać swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.**

**Do sporządzenia zaproszenia w języku obcym należy wykorzystać ostatnią stronę Karty Pracy Egzaminacyjnej.**

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.**

**Załącznik 1.**

**Wytyczne prezesa spółki *DREWDOM sp. z o.o.* w sprawie organizacji Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników**

Uczestnicy zgromadzenia – 8 osób:

- a) zarząd spółki – prezes, wiceprezes;
  - b) sekretarz zarządu spółki;
  - c) udziałowcy spółki.
1. Termin zgromadzenia: 8 sierpnia 2012 roku, godz. 12.00 – 16.00.
  2. Miejsce zgromadzenia: sala konferencyjna w siedzibie spółki *DREWDOM sp. z o.o.* w Kielcach.
  3. Porządek obrad:
    - a) Otwarcie Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników przez prezesa zarządu.
    - b) Wybór przewodniczącego Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.
    - c) Stwierdzenie prawidłowości zwołania Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników i jego zdolności do podejmowania prawomocnych uchwał.
    - d) Przyjęcie porządku obrad.
    - e) Prezentacja multimedialna dotycząca sytuacji finansowej spółki oraz informacja o proponowanej do nabycia nieruchomości, przedstawiona przez wiceprezesa spółki.
    - f) Dyskusja - rozstrzygnięcie celowości nabycia nieruchomości przez spółkę.
    - g) Podjęcie uchwały w sprawie nabycia nieruchomości przez spółkę.
    - h) Wolne wnioski.
    - i) Zamknięcie obrad Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.
  4. Półgodzinna przerwa kawowa podczas obrad.
  5. Cocktail party, po zakończeniu obrad, w sali bankietowej Hotelu Kameralnego w Kielcach.
  6. Osoba odpowiedzialna za protokolowanie przebiegu Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników - sekretarz zarządu.

**Wyciąg z przepisów Kodeksu spółek handlowych  
(Dziennik Ustaw z 2000 r. nr 94, poz. 1037 z późn. zm.)**

**Art. 227. § 1.** Uchwały wspólników są podejmowane na zgromadzeniu wspólników.

**Art. 228.** Uchwały wspólników wymaga:

4) nabycie i zbycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości, jeżeli umowa spółki nie stanowi inaczej,

**Art. 234. § 1.** Zgromadzenia wspólników odbywają się w siedzibie spółki, jeżeli umowa spółki nie wskazuje innego miejsca na terytorium RP(...)

**Art. 235. § 1.** Zgromadzenie wspólników zwołuje zarząd.

**Art. 238. § 1.** Zgromadzenie wspólników zwołuje się za pomocą listów poleconych lub przesyłek nadanych pocztą kurierską, wysłanych co najmniej dwa tygodnie przed terminem zgromadzenia wspólników.(...)

§ 2. W zaproszeniu należy oznaczyć dzień, godzinę i miejsce zgromadzenia wspólników oraz szczegółowy porządek obrad. W przypadku zamierzonej zmiany umowy spółki należy wskazać istotne elementy treści proponowanych zmian.

**Art. 245.** Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, jeżeli przepisy niniejszego działu lub umowa spółki nie stanowią inaczej.

1. W przypadku przyjęcia uchwały Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników zobowiązuje zarząd spółki do sfinalizowania sprawy.

**Informacje dotyczące spółki oraz jej udziałowców**

**Spółka *DREWDOM sp. z o.o.***

ul. Bohaterów 40  
25-526 Kielce

NIP 718-43-52-265

REGON: 147092661

Sąd Rejonowy w Kielcach X Wydział Gospodarczy

KRS Nr: 0000301002 Kapitał zakładowy 3 500 000,00 zł – zapłacony w całości

Konto bankowe: 64 1090 2138 0000 0005 4877 5554

Allior Bank w Opolu

**Prezes Zarządu**  
Stanisław Wypych

**Wiceprezes Zarządu**  
Monika Rataj

### Dane identyfikacyjne udziałowców spółki

Lp	Nazwisko i imię udziałowca	Kod	Miejscowość	Ulica	Kraj	Liczba udziałów
1	Bończyk Mariusz	27-200	Starachowice	Barwinek 9	Polska	13
2	Brzoza Wojciech	34-500	Zakopane	Sabały 32	Polska	12
3	Dunaj Robert	38-125	Stępina 35	_____	Polska	12
4	Jantar Adam	38-200	Jasło	Słodowa 7	Polska	11
5	Rataj Monika	25-526	Kielce	Krakowska 11/9	Polska	13
6	Skwarczynskij Pawło	01033	Kyiv	Yaroslaviv 12	Ukraina	15
7	Wasiak Jacek	35-213	Rzeszów	Podolska 29	Polska	8
8	Wypych Stanisław	25-526	Kielce	Lwowska 12/7	Polska	16

#### Załącznik 4.

#### Informacje dotyczące nabywanej nieruchomości oraz sytuacji finansowej spółki

Nieruchomość położona w Skarżysku-Kamiennej z dojazdem od drogi głównej. Działka o powierzchni 3 030 m<sup>2</sup>, budynek produkcyjny o powierzchni 2 000 m<sup>2</sup>, cena 1 100 000 zł.

Sytuacja finansowa spółki:

- korzystna, brak zadłużeń;
- zysk za I kwartał 2012 r. – 300 000 zł;
- prognozowany zysk w 2012 r. – 1 200 000 zł;
- nieruchomość w ciągu 3–4 lat pozwoli zwiększyć o 30% zyski spółki (obserwuje się wzrost zapotrzebowań na drewniane meble ogrodowe o podwyższonym standardzie).

**Wzór do sporządzenia projektu uchwały**

**Uwaga:** W projekcie uchwały zdający nie wpisuje danych dotyczących wyników głosowania.

**UCHWAŁA**

.....  
(nazwa organu podejmującego decyzję)

Po zapoznaniu się z (informacja o sprawie)

.....  
.....  
.....

(nazwa organu podejmującego decyzję)

podejmuje uchwałę dotyczącą

.(czego?).....  
.....  
.....

i zobowiązuje.....

(kogo? do czego?)

.....  
.....  
.....  
.....

Wynik głosowania:

- a) za przyjęciem uchwały oddano głosów ważnych .....
- b) przeciw przyjęciu uchwały oddano głosów ważnych .....
- c) od głosu wstrzymało się .....

.....  
(nazwa organu podejmującego decyzję)

wyraża zgodę na nabycie(czego?).....  
.....  
.....

Protokolant  
XXXXXXXXXX

Przewodniczący  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Ustalenia dotyczące zaproszenia sporządzonego w języku obcym**

Zaproszenie powinno zachować formę właściwą dla oficjalnego zaproszenia i zawierać informacje dotyczące: nadawcy i odbiorcy zaproszenia, daty i miejsca wystawienia zaproszenia, terminu i miejsca zwołanego zgromadzenia, jego rodzaju oraz cocktail party przewidzianego po zamknięciu obrad.