

# REPETYTORIUM

## HAN.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### Podstawowe pojęcia związane z BHP

**Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP, bhp)** to ogół norm prawnych oraz środków badawczych, organizacyjnych i technicznych mających na celu stworzenie pracownikowi takich warunków pracy, aby mógł on wykonywać pracę w sposób produktywny, bez narażania go na nieuzasadnione ryzyko wypadku lub choroby zawodowej oraz nadmierne obciążenie fizyczne i psychiczne<sup>1</sup>.

**Bezpieczeństwo** – stan niezagrożenia, spokoju, pewności<sup>2</sup>.

**Ochrona pracy** to działania, które są podejmowane w celu ochrony życia i zdrowia pracowników.

**Ochrona zdrowia pracownika** to gwarancje zawarte w normach prawnych ustalających takie warunki pracy, aby zgodnie z definicją WHO zapewnić pracownikowi stan dobrego samopoczucia fizycznego, psychicznego oraz socjalnego<sup>3</sup>.

**Ochrona przeciwpożarowa** to wszelkie przedsięwzięcia, które mają za zadanie chronić życie, zdrowie, mienie lub środowisko przed pożarem, klęską żywiołową lub innym zagrożeniem występującym miejscowo, np. katastrofami budowlanymi, wypadkami komunikacyjnymi czy ratowaniem zwierząt w nietypowych warunkach.

**Ochrona środowiska** to działania, których celem jest zachowanie lub przywrócenie równowagi w środowisku.

### Choroba zawodowa

**Choroba zawodowa** – choroba, która spełnia równocześnie dwa warunki:

- jej nazwa jest wymieniona w wykazie chorób zawodowych;
- do jej powstania doszło podczas pracy i bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem można stwierdzić, że wywołały ją czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy lub sposób wykonywania tej pracy.

**Wypadek przy pracy** – nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą.

<sup>1</sup> Źródło: [https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=P9200371691341233784448](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P9200371691341233784448) (dostęp: 26.09.2022).

<sup>2</sup> Źródło: *Słownik języka polskiego*, PWN, Warszawa 1978–1981.

<sup>3</sup> Źródło: [https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=P9200371691341233784448](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P9200371691341233784448) (dostęp: 26.09.2022).

## **Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej**

**Czynniki szkodliwe** to czynniki, które na organizm pracownika działają w dłuższym okresie i powodują pogorszenie stanu zdrowia lub powstanie choroby zawodowej. Dzielą się na cztery podgrupy: fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychofizyczne.

**Czynniki niebezpieczne** to tzw. czynniki urazowe, mogące spowodować wypadek przy pracy, którego skutkiem będzie uraz lub śmierć pracownika.

**Czynniki uciążliwe** to czynniki, które nie powodują utraty zdrowia, ale negatywnie wpływają na samopoczucie pracownika i obniżają jego sprawność psychiczną lub fizyczną.

## **Skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka**

**Czynniki szkodliwe** to m.in. nieodpowiednie oświetlenie, hałas, wszelkiego rodzaju czynniki biologiczne i chemiczne. Mogą one powodować pogorszenie widzenia, choroby oczu, pogorszenie słuchu, zaburzenia oddychania czy też zapalenie skóry, zatrucia, alergie oraz choroby o podłożu psychicznym (nerwica, depresja).

**Czynniki niebezpieczne** to m.in. nierówne i śliskie powierzchnie, ostre krawędzie, pożary, prąd elektryczny oraz pojazdy. Mogą one powodować urazy takie jak zwichnięcia, złamania, skaleczenia, poparzenia, zatrucia, urazy kręgosłupa, krwotoki, a nawet doprowadzić do śmierci.

**Czynniki uciążliwe** to m.in. nieodpowiednie oświetlenie, hałas biurowy, klimatyzacja, obciążenia fizyczne statyczne oraz emocjonalne. Mogą one powodować bóle i dolegliwości kręgosłupa, zmęczenie i zaczerwienienie oczu, przeziębienia, ból gardła, katar, dekoncentrację, ból głowy, a także stres i złe samopoczucie psychiczne.

## **Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych**

**Środki ochrony zbiorowej (SOZ)** to środki administracyjno-organizacyjne i techniczne, dzięki którym można ochronić przed oddziaływaniem czynników w środowisku pracy zarówno pojedynczą osobę, jak i całą grupę osób. Do środków ochrony zbiorowej należą uregulowania prawne, przepisy wewnątrzzakładowe, nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie prawa pracy i bhp oraz szkolenia.

**Środki ochrony indywidualnej (SOI)** stanowią wyposażenie pracownika i służą ochronie jego różnych części ciała. Należą do nich m.in.:

- środki ochrony głowy (kask, czapka);
- środki ochrony oczu (okulary, przyłbice);
- środki ochrony słuchu (nauszniki);
- środki ochrony twarzy (półmaski z przyłbicami);
- środki ochrony rąk (rękawice);
- środki ochrony nóg (ochraniacze kolana, buty z podnoskami);
- środki ochrony układu oddechowego (maski przeciwpyłowe);
- odzież ochronna (kamizelka odbłaskowa, płaszcz przeciwdeszczowy, kurtka, peleryna, fartuch skórzany).

## **Środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej**

Uciążliwy hałas może pochodzić z zewnątrz budynku, z klimatyzacji, z urządzeń biurowych typu komputer czy drukarka, z obecności innych osób w pomieszczeniu oraz prowadzonych rozmów telefonicznych.

Do działań eliminujących lub zmniejszających uciążliwy hałas należą m.in.:

- wyciszenie pomieszczeń biurowych: ścian, drzwi, okien;
- zakup urządzeń o niższym poziomie emitowanego hałasu, ewentualnie przeniesienie ich do innych pomieszczeń;
- właściwe zorganizowanie stanowiska pracy pod względem odległości biurka od siebie, zbudowania ścianek działowych.

### **Wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych**

**Oświetlenie** oraz jego jakość pełni bardzo ważną rolę w procesie pracy, ponieważ w sposób decydujący wpływa na to, czy oczy pracownika będą zdrowe.

Najważniejsze wymagania dotyczące oświetlenia:

- Głównym źródłem światła powinno być oświetlenie dzienne.
- W pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi stosunek powierzchni okien do powierzchni podłogi powinien wynosić 1:8, a w pozostałych pomieszczeniach – 1:12.
- Światło dzienne powinno padać z boku pracownika.
- Oświetlenie sztuczne powinno spełniać wymagania Polskich Norm w tym zakresie.
- Dla prac biurowych takich jak np. wprowadzanie danych czy edycja tekstów natężenie oświetlenia powinno wynosić min. 500 lx (luksów), natomiast na klatkach schodowych – 200 lx.
- Oświetlenie elektryczne sztuczne powinno pochodzić ze źródeł światła umieszczonych na suficie i równomiernie oświetlać całe miejsce pracy.
- Lampki biurowe powinny mieć na celu jedynie doświetlanie stanowisk pracy.

Temperatura w miejscu pracy powinna wynosić min. 18°C. Optymalne warunki są spełnione w zakresie temperatur 18–23°C.

Mikroklimat panujący w pomieszczeniach wpływa na samopoczucie pracowników i ich wydajność pracy. Na mikroklimat składają się: temperatura, ruch i wilgotność powietrza, wentylacja oraz klimatyzacja. Przy optymalnej temperaturze w pomieszczeniu biurowym wilgotność powietrza powinna wynosić między 40 a 60%. Wentylacja powinna zapewnić wymianę połowy powietrza w pomieszczeniu w ciągu godziny. Aby uzyskać ten efekt, stosuje się wentylację mechaniczną lub naturalną, lub obydwie łącznie.

### **Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska**

#### **Właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej**

W codziennej pracy na stanowisku biurowym pracownik korzysta z co najmniej kilku urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej. Użytkowanie ich niesie ze sobą ryzyko ciężkich urazów, a nawet śmierci.

Zasady zachowania podczas pracy z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej:

- Przed pierwszym użyciem należy zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia.
- Przed każdym użyciem należy sprawdzić wizualnie stan techniczny urządzenia i instalacji.
- Przed każdym podłączeniem do gniazdka elektrycznego należy sprawdzić wizualnie, czy jest ono sprawne.
- Należy stosować tylko sprawne przedłużacze.
- Podczas pracy urządzenia nie należy dotykać go mokrymi rękoma i otwierać jego obudowy.
- W pobliżu urządzenia należy utrzymywać ład i porządek i nie stawiać pojemników z wodą.
- Jeżeli zostanie wykryta usterka urządzenia, należy wyłączyć je i poinformować przełożonego lub inną osobę wyznaczoną przez pracodawcę oraz przestrzec współpracowników.
- Po zakończeniu pracy z urządzeniem należy uporządkować stanowisko pracy.









## Znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej

Wśród znaków i alarmów dotyczących ochrony przeciwpożarowej wyróżniamy:

- znaki ewakuacyjne;
- znaki ochrony przeciwpożarowej;
- alarmy i sygnały przeciwpożarowe.



**Znaki ewakuacyjne** są umieszczane w ściśle określonych miejscach i wskazują ewakuującym się osobom drogę umożliwiającą jak najszybsze wyjście z budynku. Mają one kształt kwadratu lub prostokąta i postać białych symboli na zielonym tle.

### Przykłady znaków ewakuacyjnych

Lp.	Grafika znaku	Nazwa znaku	Zastosowanie
1		Wyjście ewakuacyjne (prawostronne)	Wskazuje kierunek ewakuacji, w tym wyjście ewakuacyjne prawostronne będące drzwiami z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną bądź drzwiami zastosowanymi na drodze ewakuacyjnej.
2		Telefon alarmowy	Wskazuje miejsce, w którym znajduje się telefon alarmowy.
3		Miejsce zbiórki ewakuacji	Wskazuje bezpieczne miejsce zbiórki, w którym powinny zgromadzić się osoby po ewakuacji.
4		Lekarz	Wskazuje miejsce, w którym można znaleźć lekarza.
5		Młotek awaryjny	Wskazuje lokalizację młotka awaryjnego.
6		Pierwsza pomoc medyczna	Wskazuje miejsce, w którym znajduje się sprzęt lub pomieszczenie pierwszej pomocy.
7		Nosze	Wskazuje umiejscowienie noszy.
8		Defibrylator	Wskazuje miejsce, w którym znajduje się defibrylator.

**Znaki ochrony przeciwpożarowej** informują o miejscach, w których znajdują się urządzenia gaśnicze, a także wskazują drogę do tych miejsc oraz do przycisku alarmowego lub telefonu alarmowania pożarowego. Mają kształt kwadratu lub prostokąta i postać białych symboli na czerwonym tle.

### Przykłady znaków ochrony przeciwpożarowej

Lp.	Grafika znaku	Nazwa znaku	Zastosowanie
1		Hydrant wewnętrzny	Wskazuje lokalizację hydrantu wewnętrznego.
2		Strzałka kierunkowa w prawo	Wskazuje kierunek do miejsca rozmieszczenia sprzętu pożarniczego lub urządzenia ostrzegającego.
3		Koc gaśniczy	Wskazuje lokalizację koca gaśniczego.
4		Zestaw sprzętu ochrony przeciwpożarowej	Wskazuje lokalizację zestawu ochrony przeciwpożarowej.
5		Alarm pożarowy	Wskazuje lokalizację przycisku alarmu pożarowego.
6		Gaśnica	Wskazuje lokalizację gaśnicy przenośnej.
7		Telefon alarmowania pożarowego	Wskazuje lokalizację telefonu alarmowania pożarowego.
8		Aplikator mgły wodnej	Wskazuje lokalizację aplikatora mgły wodnej.

**Alarmy i sygnały przeciwpożarowe** mogą być przekazywane poprzez:

- komunikaty słowne – krótką informację słowną, która nakazuje określone zachowanie się;
- dźwiękowy system ostrzegawczy (DSO), czyli urządzenie, które umożliwia nadawanie komunikatów głosowych informujących o zagrożeniu. Wydawany przez nie alarm I stopnia informuje o zagrożeniu, natomiast alarm II stopnia – o sposobie ewakuacji z obiektu.

### **Rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania**

Gaśnice oznaczone są literami z zakresu ABCDF. Oznaczenia te są znormalizowane i informują, jaki rodzaj palącego się materiału można gasić daną gaśnicą.

Grupy pożarów:

- **A** – ciała stałe (np. papier, drewno, węgiel) – gaśnica proszkowa, wodno-pianowa;
- **B** – ciecze i materiały stałe topiące się (np. benzyna, tworzywa sztuczne) – gaśnica proszkowa, śniegowa, wodno-pianowa;
- **C** – gazy (np. wodór, metan, tlenek węgla) – gaśnica proszkowa, śniegowa;
- **D** – metale (np. sód, magnez, aluminium) – gaśnica proszkowa;
- **F** – tłuszcze i oleje (np. palące się w kuchniach) – gaśnica wodno-pianowa.

**Gaśnice proszkowe** oznaczone są dodatkowo literami GP. W zależności od rodzaju zastosowanego proszku gaszą pożary z grup ABCD oraz urządzenia pod napięciem do 1000 V.

**Gaśnice śniegowe** oznaczone są dodatkowo literami GS. Gaszą pożary z grup BC oraz urządzenia pod napięciem do 1000 V. Gaśnicą śniegową nie należy gasić płonących ludzi, samemu również należy uważać na odmrożenia podczas jej używania.

**Gaśnice wodno-pianowe** oznaczone są dodatkowo GWP. Gaszą pożary z grup ABF. Stosowane są w samochodach ciężarowych, autobusach, maszynach samobieżnych, magazynach farb, lakierni i innych łatwopalnych cieczy, halach przemysłowych, warsztatach, garażach i obiektach użyteczności publicznej. Nie wolno gasić nimi urządzeń pod napięciem.

### **Zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych**

Najczęstszą przyczyną pożarów w zakładach pracy oraz w innych miejscach jest nieprawidłowe zachowanie ludzi, m.in. poprzez nieumyślne lub umyślne zaproszenie ognia.

#### **Sytuacje grożące pożarem w pracy biurowej i działania prewencyjne zapobiegające ich powstawaniu w biurze, archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie**

W zakładzie pracy, w którym znajduje się archiwum, pracownia archiwalna lub magazyn, należy zwracać szczególną uwagę na wymienione poniżej sytuacje grożące powstaniem pożaru. Należy:

- nie stosować otwartego ognia, tj. nie stosować wszelkiego rodzaju świec w pomieszczeniach biurowych oraz w pomieszczeniach z substancjami łatwopalnymi;
- nie palić papierosów w pomieszczeniach zamkniętych, a jedynie w miejscach do tego wyznaczonych;
- używać jak najmniejszej liczby przedłużaczy, a jeśli konieczne jest ich użycie – sprawdzić, czy nie powodują one uszkodzenia instalacji elektrycznej bądź zwarcia.

#### **Zasady ochrony przeciwpożarowej (działania prewencyjne)**

W związku z ochroną przeciwpożarową w zakładach pracy pracodawcy powinni przestrzegać następujących zasad:

1. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic.
2. Wyposażenie budynków i obiektów w przeciwpożarowe wyłączniki prądu.

3. Zapewnienie swobodnego dostępu do gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych.
4. Umieszczenie w widocznym miejscu instrukcji przeciwpożarowych z numerami telefonów alarmowych.
5. Oznakowanie budynków i obiektów znakami informującymi o drogach ewakuacyjnych, miejscach usytuowania sprzętu gaśniczego i urządzeniach przeciwpożarowych.
6. Utrzymywanie drożności dróg ewakuacyjnych.
7. Zapewnienie odpowiedniej liczby wyjść ewakuacyjnych z budynku oraz zapewnienie, że drzwi będą otwierać się na zewnątrz.
8. Egzekwowanie palenia papierosów jedynie w miejscach do tego wyznaczonych.
9. Przestrzeganie zakazu używania urządzeń grzewczych oraz instalowania osprzętu instalacji elektrycznej na palnym podłożu.
10. Przestrzeganie zakazu składowania materiałów palnych na strychach i w piwnicach.
11. Regularne przeglądy techniczne budynku.
12. Użytkowanie sprzętu, maszyn i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i bhp, wyłączenie z sieci urządzeń elektrycznych nieprzystosowanych do pracy ciągłej.
13. Przestrzeganie instrukcji bhp w pracach mogących spowodować powstanie pożaru.

### **Zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej**

**Odpad** – każda substancja lub przedmiot należące do jednej z kategorii określonych w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, których posiadacz pozbywa się, zamierza pozbyć się lub do ich pozbycia jest zobowiązany.

Wyróżniamy następujące rodzaje odpadów:

- komunalne;
- przemysłowe;
- opakowaniowe;
- niebezpieczne;
- biodegradowalne.

Każdy zakład pracy, który wytwarza odpady, jest zobowiązany do ich zagospodarowania. Fakt przekazania odpadu powinien być udokumentowany protokołem, w którym określa się miejsce docelowe odpadu. Przedsiębiorstwo powinno też opracować procedury dotyczące:

- tworzenia punktów selektywnego zbierania odpadów;
- odbioru odpadów;
- recyklingu odpadów;
- prowadzenia działań edukacyjnych zmierzających do prawidłowego postępowania z odpadami;
- zapobiegania powstawaniu odpadów.

### **Gospodarka wodno-ściekowa**

Gospodarka wodno-ściekowa obejmuje zaopatrzenie w wodę, odprowadzanie i oczyszczanie ścieków oraz odprowadzanie wód ściekowych. Istotną cechą gospodarowania wodno-ściekowego w zakładach pracy jest kontrola, aby wytwarzane ścieki nie dostawały się do gruntów lub zasobów wody pitnej oraz nie powodowały zanieczyszczenia powietrza.

### **Gospodarka w zakresie ochrony powietrza**

Gospodarka w zakresie ochrony powietrza polega na monitorowaniu i kontrolowaniu ilości gazów, które są wpuszczane do powietrza oraz modernizacji istniejących technologii, tak aby urządzenia emitowały coraz mniej zanieczyszczeń.



## Recykling odpadów

Celem recyklingu jest ograniczenie zużycia surowców naturalnych oraz zmniejszenie ilości odpadów. Mogą podlegać mu różne rodzaje odpadów: papier, szkło, plastik, metale oraz odpady biodegradowalne.

Najważniejszymi zasadami recyklingu są:

- maksymalizacja ponownego wykorzystania odzyskanych surowców;
- minimalizacja nakładów potrzebnych na przetworzenie odpadów;
- wpływanie na producentów, aby do procesu produkcji wykorzystywali jak największą ilość materiałów z odzysku;
- tworzenie odpowiednich zachowań u odbiorców produktów pochodzących z odzysku.

Wyróżnia się następujące rodzaje recyklingu:

- termiczny – pozyskuje się w nim energię powstałą w procesie spalania odpadów;
- materiałowy – odzyskuje się w nim tworzywa z odpadów i ponownie się przetwarza;
- surowcowy – przetwarza się w nim odpady do postaci pierwotnej, czyli takiej, z której zostały stworzone.

Etapy recyklingu:

1. segregacja;
2. rozdrabnianie;
3. mycie;
4. wytyczanie.

## Odzysk i recykling zużytego sprzętu elektronicznego oraz opakowania zwrotne

Przedsiębiorstwa handlowe sprzedające sprzęt elektroniczny muszą nieodpłatnie przyjmować od klientów zużyty sprzęt elektroniczny w momencie zakupu przez nich nowego sprzętu. Części ze starych sprzętów poddawane są recyklingowi.

Producenci, aby chronić środowisko, pakują swoje towary w opakowania wielokrotnego użytku, czyli opakowania zwrotne (w sklepach detalicznych są to zazwyczaj opakowania szklane). Obowiązek odzysku opakowań zwrotnych ciąży zarówno na producentach i importerach, jak i jednostkach handlu detalicznego.

## Stanowisko pracy

**Ergonomia** to działalność naukowa i praktyczna, która ma na celu dostosowanie otoczenia (narzędzi, maszyn i obiektów technicznych) do potrzeb człowieka w taki sposób, aby zapewnić mu komfort i bezpieczeństwo w pracy.

### Ogólne wymagania ergonomii w zakresie organizacji pracy i stanowisk pracy:

1. W planowaniu stanowisk pracy należy uwzględnić dążenie do minimalizacji czynników powodujących urazy.
2. Podczas planowania czasu pracy należy tak dobierać przerwy w pracy, aby ograniczały one zmęczenie, np. można zwiększyć częstotliwość przerw i skrócić czas ich trwania.
  - Zgodnie z art. 134 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) pracownikowi, którego wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa trwająca co najmniej 15 minut wliczana do czasu pracy.
  - Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe* pracownikowi, który pracuje przy monitorze ekranowym, przysługuje 5-minutowa przerwa po każdej przepracowanej godzinie.



3. Stanowisko pracy powinno być zorganizowane tak, aby pracownik miał do niego bezpieczny i wygodny dostęp. Na stanowisku pracy powinna być zapewniona wolna powierzchnia stanowiska pozwalająca pracownikom na swobodę ruchów i bezpieczne wykonywanie pracy (minimum 2 m<sup>2</sup>).
4. Materiały i narzędzia pracy powinny być umieszczone w stałym miejscu i w zasięgu rąk pracownika.
5. Przedmioty na stanowiskach pracy powinny umożliwiać łatwe i sprawne ich uchwycenie.
6. Stanowisko pracy pracownika biurowego powinno być wyposażone w:
  - biurko o minimalnej wielkości 80 × 120 cm i wysokości minimalnej (przy biurku bez regulacji wysokości) 72 cm;
  - uchylny monitor (kąt nachylenia 20° do tyłu oraz 5° do przodu);
  - regulowane krzesło z podłokietnikami, pozwalające na obrót o 360°, o wysokości 43 cm (przy krześle bez regulacji wysokości), umożliwiające trzymanie stóp na podłodze pod kątem 90°.
7. Oświetlenie na stanowisku pracy powinno być naturalne, a jeśli nie ma takiej możliwości, należy zapewnić pracownikom dodatkowe źródło światła. Natężenie światła powinno wynosić ok. 500 lx. Jeżeli oświetlenie naturalne na stanowisku pracy jest zbyt mocne, pracodawca powinien zamontować w oknach rolety lub żaluzje.
8. Temperatura powietrza w pomieszczeniach biurowych nie może być niższa niż 18°C oraz wyższa niż 30°C (w okresie letnim).

**Stanowiskiem pracy sprzedawcy** jest punkt handlowy, gdzie sprzedawane są towary. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku obsługuje kasę fiskalną oraz inne urządzenia fiskalne, a także rozkłada towar na półkach, prezentuje go w witrynach sklepowych oraz doradza zakupy klientom.

### **Pierwsza pomoc w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego**

Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej wynikają z wytycznych Europejskiej Rady Resuscytacji i należą do nich czynności:

1. Ocena zdarzenia.
2. Zabezpieczenie siebie, miejsca zdarzenia i poszkodowanego.
3. Ocena poszkodowanego.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Udzielenie pomocy.

**Stan nagłego zagrożenia zdrowotnego** to pojawienie się objawów, które pogarszają zdrowie człowieka i mogą doprowadzić do poważnego uszkodzenia ciała, upośledzenia funkcji organizmu, a w skrajnych przypadkach do śmierci.

Stan ten wymaga podjęcia natychmiastowych działań ratowniczych lub leczenia. Podstawowe symptomy wskazujące na pojawienie się u poszkodowanego stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego to m.in.: nagłe i ostre bóle uogólnione, nagły i silny ból głowy, nagły i silny ból brzucha, napady drgawek, zatrucie, oparzenia, reakcje alergiczne, wyziębienie organizmu, niewydolność układu krążenia lub układu oddechowego itp.

**Utrata przytomności** to stan zaburzenia świadomości, w którym osoba nie reaguje na żadne bodźce zewnętrzne. Może być skutkiem choroby, urazu bądź wstrząsu.

**Omdlenie** to krótkotrwała i nagła utrata przytomności spowodowana chwilowym niedotlenieniem mózgu. Trwa zwykle od 1 do 2 minut, a poprzedzone bywa zawrotami głowy, mroczkami przed oczami i ogólnym złym samopoczuciem.

**Resuscytacja krążeniowo-oddechowa (RKO)** to czynności, których celem jest utrzymanie przepływu krwi przez serce i mózg oraz przywrócenie prawidłowej pracy układu krążenia i układu

oddechowego u poszkodowanego, u którego doszło do nagłego zatrzymania podstawowych czynności życiowych. Podczas resuscytacji można wykorzystać automatyczny defibrylator AED. Resuscytacja krążeniowo-oddechowa przebiega inaczej u osób dorosłych, a inaczej u dzieci.

### **Przebieg RKO:**

1. Sprawdź reakcję.
2. Zawołaj o pomoc.
3. Udrożnij drogi oddechowe i sprawdź oddech.
4. Zadzwoń po pogotowie ratunkowe.
5. Wykonaj 30 uciśnień klatki piersiowej.
6. Wykonaj 2 oddechy ratownicze.
7. Kontynuuj RKO.

### **Urazy**

**Krwotok zewnętrzny** to gwałtowne krwawienie na zewnątrz organizmu wywołane urazem. Postępowanie w przypadku krwotoku polega na zastosowaniu miejscowego ucisku na ranę oraz założeniu opatrunku osłaniającego ranę oraz wchłaniającego krew.

**Zmiażdżenie** jest obrażeniem powstałym najczęściej wskutek tępego urazu. W jego rezultacie dochodzi do krwawień podskórnych i zgniecenia naczyń krwionośnych. Pierwsza pomoc polega na ochronie przed czynnikami zewnętrznymi poprzez przykrycie zmiażdżonego miejsca opatrunkiem jałowym.

**Amputacja** to odcięcie części ciała, najczęściej w wyniku wypadku przy pracy lub innego zdarzenia. Prawidłowe działania ratownika polegają na:

- wezwaniu pogotowia ratunkowego;
- założeniu opatrunku uciskowego jałowego na ranę i uniesieniu części ciała, której fragment został amputowany;
- ułożeniu odciętej części ciała w worku foliowym i włożeniu go do pojemnika z wodą i lodem z oznaczeniem godziny wypadku oraz godziny włożenia do wody;
- obserwowaniu stanu poszkodowanego i wspieraniu go psychicznie do czasu przyjazdu pogotowia lub dojazdu na szpitalny oddział ratunkowy (SOR).

**Złamanie** jest częściowym lub całkowitym przerwaniem ciągłości kości najczęściej wskutek urazu. Dzielimy je na otwarte i zamknięte.

Złamanie otwarte występuje, gdy zostaje przerwana ciągłość skóry nad złamaniem i gdy widoczne są odłamki kostne. Pierwsza pomoc polega na zabezpieczeniu rany opatrunkiem jałowym, zatamowaniu krwawienia i ustabilizowaniu kości.

Złamania zamknięte mają miejsce, gdy nie dochodzi do przzerwania powłok skórnych, a jedynie kości. Pojawia się obrzęk, zaczerwienienie i silny ból. Postępowanie polega na unieruchomieniu dwóch sąsiadujących ze sobą stawów przy użyciu różnych dostępnych przedmiotów, bandażu i chusty trójkątnej.

**Oparzenie** to uszkodzenie skóry oraz tkanek, które się pod nią znajdują, pod wpływem czynnika termicznego. Rozróżniamy 4 stopnie oparzeń:

- I stopień – oparzeniu ulega tylko naskórek, na skórze pojawia się zaczerwienienie;
- II stopień – oparzeniu ulega naskórek i częściowo skóra właściwa, na poparzonej skórze pojawiają się żółte pęcherze;
- III stopień – w wyniku poparzenia dochodzi do martwicy skóry, skóra wysycha i tworzy się strup;
- IV stopień – dochodzi do martwicy wszystkich warstw skóry i uszkodzenia tkanek, które są głębiej położone.

Na oparzenia każdego stopnia należy zastosować opatrunek hydrożelowy oraz wilgotny i sterylny opatrunek osłaniający.

**Porażenie prądem elektrycznym** bez względu na jego natężenie może skutkować utratą przytomności, zatrzymaniem pracy serca poparzeniem lub śmiercią. Pierwsza pomoc w przypadku porażenia prądem polega na:

- zlokalizowaniu źródła prądu;
- uwolnieniu osoby poszkodowanej spod działania prądu elektrycznego;
- opatrzeniu rany poparzeniowej, jeśli doszło do poparzenia;
- resuscytacji krążeniowo-oddechowej, gdy doszło do zatrzymania akcji serca;
- położeniu osoby w pozycji bocznej ustalonej, jeżeli nastąpiła utrata przytomności.

**Zawał serca** to martwica mięśnia sercowego spowodowana jego niedokrwieniem. Przyczyną może być miażdżycza tętnic wieńcowych, skrzep lub zablokowana tętnica. Pierwsza pomoc polega na wezwaniu pogotowia ratunkowego, ułożeniu poszkodowanego w pozycji siedzącej oraz poluzowaniu odzieży i rozmowie.

**Udar** to stan nagłego wystąpienia zmian czynności mózgu, który może trwać powyżej 24 godzin. Objawami są utrata świadomości, nielogiczne mówienie, bełkotanie, opadanie jednego kącika ust, niedowład jednej ręki. Pierwsza pomoc polega na natychmiastowym wezwaniu pogotowia ratunkowego i kontrolowaniu oddechu poszkodowanego.

### **Pozycja bezpieczna**

Pozycja bezpieczna, zwana również **pozycją boczną ustaloną**, ma na celu zapobiegnięcie zachłyśnięciu się i utrzymanie drożności dróg oddechowych. Stosuje się ją u poszkodowanych, którzy są nieprzytomni, ale oddychający.

Aby ułożyć osobę w pozycji bezpiecznej, należy wykonać następujące czynności:

1. Usunąć wszelkie przedmioty, które mogą przeszkadzać poszkodowanemu.
2. Uklęknąć przy poszkodowanym, położyć go na plecach, wyprostować jego nogi, a ręce ułożyć wzdłuż tułowia.
3. Ułożyć rękę poszkodowanego bliższą ratownikowi pod kątem prostym i skierować ją do góry.
4. Zgiąć w kolanie dalszą nogę poszkodowanego i chwycić ją.
5. Lewą ręką chwycić dalszą rękę poszkodowanego i jednocześnie pociągnąć poszkodowanego w stronę ratownika.
6. Podłożyć dalszą rękę poszkodowanego pod jego policzek i udzielić mu drogi oddechowe.
7. Dalszą nogę poszkodowanego ułożyć pod kątem prostym.
8. Co chwilę oceniać oddech poszkodowanego do czasu przyjazdu służb medycznych.
9. W razie wyziębienia przykryć poszkodowanego folią ratunkową.
10. Po upływie ok. 30 minut, jeśli służby nie dojadą, przewrócić poszkodowanego na drugi bok.

Jeśli poszkodowany traci oddech, należy rozpocząć RKO.



# TESTY

## TEST 1

### ZADANIE 1.

Praca na stanowisku magazyniera w hurtowni mebli działa szkodliwie przede wszystkim na

- A. oczy.
- B. serce.
- C. płuca.
- D. kręgosłup.

Test 1. Zadanie 1	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
-------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

### ZADANIE 2.

Pismem kierowanym przez sprzedawcę do potencjalnych odbiorców jest

- A. zamówienie.
- B. oferta wiążąca.
- C. list reklamowy.
- D. zapytanie ofertowe.

Test 1. Zadanie 2	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
-------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

### ZADANIE 3.

Podstawowym dokumentem potwierdzającym sprzedaż między przedsiębiorcami jest

- A. paragon.
- B. faktura VAT.
- C. nota księgowa.
- D. wezwanie do zapłaty.

Test 1. Zadanie 3	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
-------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

**ZADANIE 4.**

Naukę, której przedmiotem jest towar, nazywamy

- A. ekonomią.
- B. ekonomiką.
- C. towaroznawstwem.
- D. bezpieczeństwem i higieną pracy.

**Test 1. Zadanie 4**

A

B

C

D

**ZADANIE 5.**

Rynek obejmujący ogół transakcji kupna-sprzedaży zawieranych na terenie określonej gminy lub miasta nazywamy

- A. rynkiem lokalnym.
- B. rynkiem krajowym.
- C. rynkiem światowym.
- D. rynkiem regionalnym.

**Test 1. Zadanie 5**

A

B

C

D

**ZADANIE 6.**

Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) to podział rodzajów działalności opracowany przez

- A. Eurostat.
- B. urząd skarbowy.
- C. Radę Normalizacyjną.
- D. Główny Urząd Statystyczny.

**Test 1. Zadanie 6**

A

B

C

D

**ZADANIE 7.**

Za przeprowadzenie oceny zgodności nie jest odpowiedzialny

- A. importer.
- B. konsument.
- C. producent wyrobu.
- D. upoważniony przedstawiciel producenta.

**Test 1. Zadanie 7**

A

B

C

D

**ZADANIE 8.**

Analiza SWOT to skrót od angielskich słów:

- A. *sales, weaknesses, opportunities, threats.*
- B. *strenghts, weaknesses, overheads, threats.*
- C. *strenghts, weaknesses, opportunities, taxes.*
- D. *strenghts, weaknesses, opportunities, threats.*

<b>Test 1. Zadanie 8</b>
--------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 9.**

Reklama to

- A. kontakty i stosunki przedsiębiorstwa z otoczeniem.
- B. płatna, masowa forma przekazywania informacji o produktach lub o przedsiębiorstwie.
- C. finansowanie przez przedsiębiorstwo różnych społecznie akceptowalnych dziedzin życia.
- D. oferowanie nabywcom określonych korzyści o charakterze materialnym, które uatrakcyjniają produkt i zachęcają do jego kupna w ściśle określonym czasie lub miejscu.

<b>Test 1. Zadanie 9</b>
--------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 10.**

Ofertę otwartą nazywamy inaczej

- A. ofertą wiążącą.
- B. ofertą niewiążącą.
- C. ofertą warunkową.
- D. ofertą uzupełniającą.

<b>Test 1. Zadanie 10</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 11.**

Pisemne porozumienie między sprzedawcą a kupującym, które określa warunki i zasady sprzedaży produktu lub usługi, nazywamy

- A. ofertą.
- B. zamówieniem.
- C. umową sprzedaży.
- D. zapytaniem ofertowym.

<b>Test 1. Zadanie 11</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---



**ZADANIE 12.**

Strategia ustalania ceny *charm pricing* polega na

- A. porównywaniu cen konkurencji.
- B. zaokrągłaniu cen do pełnych złotych.
- C. zawyżaniu cen w krótkim okresie czasu.
- D. zastosowaniu przy tworzeniu cen końcówek 9 lub 99.

<b>Test 1. Zadanie 12</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 13.**

Urządzeniem pomocniczym w magazynie jest

- A. regał.
- B. wieszak.
- C. kontener.
- D. wózek unoszący.

<b>Test 1. Zadanie 13</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 14.**

Przedsiębiorstwo 1 maja zatrudniało 40 osób, 15 maja – 42 osoby, a 31 maja – 52 osoby. Obliczona metodą średniej chronologicznej przeciętna liczba zatrudnionych w firmie wyniosła

- A. 44 osoby.
- B. 45 osób.
- C. 46 osób.
- D. 47 osób.

<b>Test 1. Zadanie 14</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 15.**

Operację gospodarczą *Zakupiono za gotówkę materiały* należy zaliczyć do operacji

- A. aktywnych.
- B. pasywnych.
- C. aktywno-pasywnych zwiększających sumę bilansową.
- D. aktywno-pasywnych zmniejszających sumę bilansową.

<b>Test 1. Zadanie 15</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 16.**

Zasada stosowana w gospodarce magazynowej, zgodnie z którą jako pierwsze wydawane są towary, które przyszły do magazynu jako ostatnie, to

- A. FIFO.
- B. FEFO.
- C. FELO.
- D. LIFO.

**Test 1. Zadanie 16**

A

B

C

D

**ZADANIE 17.**

Stawka podatku VAT niestosowaną w Polsce jest

- A. 5%.
- B. 8%.
- C. 12%.
- D. 23%.

**Test 1. Zadanie 17**

A

B

C

D

**ZADANIE 18.**

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności symbol literowy oznacza

- A. dział.
- B. klasę.
- C. sekcję.
- D. kategorię.

**Test 1. Zadanie 18**

A

B

C

D

**ZADANIE 19.**

Rozdawane w sklepie wielkopowierzchniowym mini wersje nowych, wprowadzanych na rynek produktów to

- A. rabaty.
- B. pokazy.
- C. degustacja.
- D. bezpłatne próbki.

**Test 1. Zadanie 19**

A

B

C

D

**ZADANIE 20.**

Cena hurtowa to cena, po jakiej sprzedaje

- A. detalista.
- B. hurtownik.
- C. producent.
- D. przedstawiciel handlowy.

Test 1. Zadanie 20

A

B

C

D

**ZADANIE 21.**

Dokumentem magazynowym potwierdzającym przyjęcie towaru zakupionego od kontrahenta jest

- A. PZ – przyjęcie zewnętrzne.
- B. WZ – wydanie zewnętrzne.
- C. PW – przyjęcie wewnętrzne.
- D. MM – przesunięcie międzymagazynowe.

Test 1. Zadanie 21

A

B

C

D

**ZADANIE 22.**

Detalista zakupił towar po cenie 12,30 zł/szt. (w tym podatek VAT 23%). Ile wyniesie cena sprzedaży netto towaru, jeśli detalista stosuje marżę w wysokości 30% ceny zakupu netto?

- A. 10,00 zł/szt.
- B. 13,00 zł/szt.
- C. 15,99 zł/szt.
- D. 17,50 zł/szt.

Test 1. Zadanie 22

A

B

C

D

**ZADANIE 23.**

Działania windykacyjne **nie obejmują**

- A. kontaktów z dłużnikami.
- B. negocjacji planów spłaty.
- C. podejmowania działań prawnych.
- D. należności, które uległy przedawnieniu.

Test 1. Zadanie 23

A

B

C

D

**ZADANIE 24.**

Rynek, na którym działa tylko jeden sprzedawca dostarczający produkt, nazywamy

- A. oligopolem.
- B. monopolem.
- C. konkurencją doskonałą.
- D. konkurencją monopolistyczną.

<b>Test 1. Zadanie 24</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 25.**

Cykl koniunkturalny składa się z:

- A. 3 faz.
- B. 4 faz.
- C. 5 faz.
- D. 6 faz.

<b>Test 1. Zadanie 25</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 26.**

Skrót PKWiU oznacza

- A. Polską Klasyfikację Wyrobów i Usług.
- B. Polską Kwalifikację Wyrobów i Usług.
- C. Publiczne Kryterium Wyrobów i Usług.
- D. Publiczną Klasyfikację Wyrobów i Usług.

<b>Test 1. Zadanie 26</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 27.**

Do przychodów finansowych zalicza się

- A. przychody ze sprzedaży usług.
- B. zapłacone odsetki od kredytów.
- C. otrzymane odsetki od lokat bankowych.
- D. przychody ze sprzedaży środków trwałych.

<b>Test 1. Zadanie 27</b>
---------------------------

A
---

B
---

C
---

D
---

**ZADANIE 28.**

Zasadą szczegółową (podrzedną) rachunkowości jest

- A. zasada istotności.
- B. zasada przewagi treści nad formą.
- C. zasada porównywalności sprawozdań.
- D. zasada prawdziwego i rzetelnego obrazu.

Test 1. Zadanie 28

A

B

C

D

**ZADANIE 29.**

Na podstawie informacji zawartych w tabeli ustal, jaką liczbę towarów musi zakupić jednostka, aby osiągnęła planowany zapas końcowy.

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Stan początkowy	Prognoza sprzedaży	Planowany zapas końcowy
1	Towar A	szt.	20	25	15

- A. 10 sztuk
- B. 15 sztuk
- C. 20 sztuk
- D. 25 sztuk

Test 1. Zadanie 29

A

B

C

D

**ZADANIE 30.**

W sklepie meblowym przeprowadzono inwentaryzację towarów, które wyniki przedstawiono w tabeli.

Nazwa towaru	Cena jednostkowa	Stan wg spisu z natury w szt.	Stan wg zapisów księgowych w szt.
Fotel ALEKS	1200,00 zł/szt.	10	11
Fotel FILIP	1300,00 zł/szt.	16	15

Na podstawie przedstawionych informacji należy stwierdzić

- A. niedobór foteli ALEKS i niedobór foteli FILIP.
- B. niedobór foteli ALEKS i nadwyżkę foteli FILIP.
- C. nadwyżkę foteli ALEKS i niedobór foteli FILIP.
- D. nadwyżkę foteli ALEKS i nadwyżkę foteli FILIP.

Test 1. Zadanie 30

A

B

C

D

**ZADANIE 31.**

Wskaźnik zadłużenia kapitału własnego nie powinien być większy niż

- A. 100%.
- B. 150%.
- C. 200%.
- D. 300%.

<b>Test 1. Zadanie 31</b>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
---------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

**ZADANIE 32.**

Do zasad szczegółowych rachunkowości **nie należą**

- A. zasada kompletności.
- B. zasada wiarygodności.
- C. zasada terminowości i aktualności.
- D. zasada przewagi formy nad treścią.

<b>Test 1. Zadanie 32</b>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
---------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

**ZADANIE 33.**

Od 1 stycznia 2024 roku wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę wynosi

- A. 3930,00 zł.
- B. 4100,00 zł.
- C. 4242,00 zł.
- D. 4500,00 zł.

<b>Test 1. Zadanie 33</b>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
---------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

**ZADANIE 34.**

Obowiązkowym potrąceniem na liście płac jest

- A. składka na rzecz związków zawodowych.
- B. składka z tytułu ubezpieczeń społecznych.
- C. składka na rzecz zakładów ubezpieczeniowych.
- D. składka i spłata kwot zaciągniętych w kasie zapomogowo-pożyczkowej.

<b>Test 1. Zadanie 34</b>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
---------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

**ZADANIE 35.**

Który z wymienionych komunikatów jest komunikatem niewerbalnym?

- A. Podanie ręki kontrahentowi.
- B. Przesłanie gazetki promocyjnej kontrahentowi.
- C. Wysłanie wiadomości e-mail z ofertą handlową.
- D. Przedstawienie klientowi podczas rozmowy sprzedażowej oferty handlowej.

**Test 1. Zadanie 35**

A

B

C

D

**ZADANIE 36.**

Kompetencje to

- A. to, co należy wykonać.
- B. zakres czyjejs wiedzy, umiejętności i doświadczeń.
- C. przebieg następujących po sobie i powiązanych przyczynowo zmian, stanowiących stadia czegoś.
- D. powodowanie, aby określone osoby lub określone rzeczy zachowywały się zgodnie z intencjami kierującego.

**Test 1. Zadanie 36**

A

B

C

D

**ZADANIE 37.**

Znaki ochrony pożarowej

- A. mają kształt trójkąta i postać białych symboli na zielonym tle.
- B. mają kształt trójkąta i postać białych symboli na czerwonym tle.
- C. mają kształt kwadratu lub prostokąta i postać białych symboli na zielonym tle.
- D. mają kształt kwadratu lub prostokąta i postać białych symboli na czerwonym tle.

**Test 1. Zadanie 37**

A

B

C

D

**ZADANIE 38.**

Cechą gospodarki rynkowej jest

- A. pełna kontrola państwa.
- B. pełna własność państwa.
- C. brak konkurencji na rynku.
- D. wolność w prowadzeniu działalności gospodarczej.

**Test 1. Zadanie 38**

A

B

C

D



**ZADANIE 39.**

Formą sprzedaży detalicznej **nie jest**

- A. giełda towarowa.
- B. sprzedaż specjalna.
- C. sprzedaż tradycyjna.
- D. sprzedaż nowoczesna.

Test 1. Zadanie 39

A

B

C

D

**ZADANIE 40.**

Pierwszym elementem planu działań sprzedażowych jest

- A. wprowadzenie.
- B. podsumowanie.
- C. analiza rynku i konkurencji.
- D. przedstawienie strategii sprzedaży.

Test 1. Zadanie 40

A

B

C

D



# ZADANIA PRAKTYCZNE

## ZADANIE 1

Hurtownia Książek STRONA sp. z o.o. zajmuje się sprzedażą hurtową i detaliczną książek oraz artykułów biurowych. Hurtownia jest podatnikiem podatku VAT.

**Wykonaj prace związane z funkcjonowaniem Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o. :**

1. Sporządź i wydrukuj (w jednym egzemplarzu) w programie magazynowo-sprzedażowym dokumenty dotyczące zdarzeń, które miały miejsce w styczniu 2023 r.:
  - 02.01.2023 r. – dowód magazynowy PW nr 1/01/2023, potwierdzający wprowadzenie stanów początkowych towarów znajdujących się w magazynie na dzień 02.01.2023 r.;
  - 03.01.2023 r. – dowód magazynowy PZ 1/01/2023, potwierdzający przyjęcie do magazynu towarów zgodnie z fakturą zakupu nr 21/01/2023 z dnia 03.01.2023 r.;
  - 10.01.2023 r. – fakturę sprzedaży nr 1/01/2023 zgodnie z zamówieniem nr 6/01/2023 od Księgarni AMIGO sp. z o.o. z dnia 09.01.2023 r.;
  - 20.01.2023 r. – dokument polecenie przelewu, potwierdzający spłatę zobowiązania wobec Wydawnictwa MIKUŚ S.A. zgodnie z fakturą zakupu nr 21/01/2023 r. z dnia 03.01.2023 r.
2. Wypełnij zamieszczoną w zadaniu tabelę *Wykaz towarów do uzupełnienia w lutym 2023 r.* (Rezultat 5) dla Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o. Do uzupełnienia tabeli wykorzystaj informacje o stanach magazynowych wybranych towarów oraz informacje przedstawione na wykresie *Prognoza sprzedaży towarów Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o. w lutym 2023 r.*
3. Dokonaj wyboru dostawcy artykułów biurowych na podstawie ofert dwóch kontrahentów (język obcy do wyboru) zamieszczonych w zadaniu, przy założeniu, że hurtownia planuje zakupić towary wymienione w tabeli poniżej:

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Zestaw „Mały Malarz”	op.	20
2	Flamastry	op.	30
3	Długopisy żelowe	op.	15

Wpisz numer wybranej, korzystniejszej oferty oraz uzasadnienie jej wyboru w formularzu *Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem* (Rezultat 6) zamieszczonym w zadaniu.

Prace związane ze sporządzeniem dokumentów dotyczących funkcjonowania hurtowni wykonaj na stanowisku wyposażonym w komputer wraz z oprogramowaniem magazynowo-sprzedażowym oraz podłączoną drukarką.

**Wszystkie dokumenty należy wydrukować w 1 egzemplarzu.**

**Pracę z programem magazynowo-sprzedazowym rozpocznij od:**

- wprowadzenia informacji dotyczących działalności Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o.;
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o.;
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania;
- założenia kartotek kontrahentów;
- założenia kartotek towarów.

**Informacje dotyczące działalności Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o.  
do wprowadzenia w programie magazynowo-sprzedazowym**

Nazwa pełna	Hurtownia Książek STRONA sp. z o.o.
Nazwa skrócona	STRONA
Wersja	próbna
NIP	701-617-32-73
REGON	593325984
Adres	ul. Tadeusza Kościuszki 27 07-100 Węgrów
Województwo	mazowieckie
Podstawowy rachunek	nazwa rachunku: Rachunek bieżący numer rachunku: 59 1020 4476 0000 8002 0010 2555 nazwa banku: PKO Bank Polski Oddział Siedlce stan konta: 42 000,00 zł
Numeracja	łamany przez miesiąc i rok
Luki w dokumentach	nie wypełniaj
Karty płatnicze	nie zaznaczaj tej opcji
Parametry magazynowe	sprzedaż: wycofaj skutek magazynowy zakup: wycofaj skutek magazynowy (pozostałe dane bez zmian)
Sposób wydawania towarów	kolejność FIFO według daty wystawienia
Nadawanie symboli kontrahentom i towarom	automatycznie kolejny numer: 1 liczba znaków: 3
Imię i nazwisko szefa	Aleksandra Trofimow Identyfikator: AT hasło: bez hasła

## Pozostałe informacje dotyczące działalności Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o.

- Hurtownia zajmuje się sprzedażą książek i artykułów biurowych.
- Sprzedaż towarów opodatkowana jest stawką podatku VAT 8%.
- Ewidencja towarów prowadzona jest według ceny zakupu netto (ceny kartotekowej).
- Hurtownia na sprzedaży towarów realizuje marżę w wysokości 20% ceny zakupu netto (narzut).
- Odbiorcy płacą należności przelewem w terminie 7 dni.
- Osobą upoważnioną do wystawiania dokumentów jest Magdalena Olech, natomiast do ich odbioru i zatwierdzania – Aleksandra Trofimow (szef).

## Stany początkowe towarów w magazynie na dzień 02.01.2023 r.

Nazwa towaru	Ilość w sztukach	Cena zakupu netto w zł (cena kartotekowa)
Kolorowanka „Mandale”	50	6,00
Kolorowanka „Zwierzęta”	30	7,20
Seria „Bajki na dobranoc”	40	20,00
„Angielski dla najmłodszych”	50	30,00
Kalendarz książkowy	20	15,00

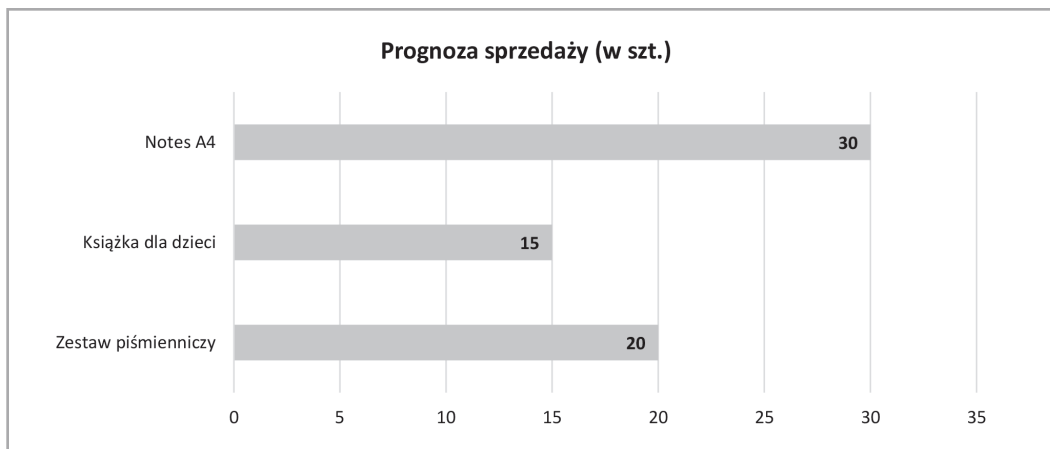
## Faktura zakupu od dostawcy

FAKTURA nr 21/01/2023		Miejsce wystawienia faktury:		Kraków										
		Data wystawienia faktury:		03.01.2023										
		Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi:		03.01.2023										
<b>Sprzedawca:</b> Wydawnictwo MIKUŚ S.A. ul. Zakopiańska 104 30-418 Kraków NIP: 837-689-25-33				<b>Nabywca:</b> Hurtownia Książek STRONA sp. z o.o. ul. Tadeusza Kościuszki 27 07-100 Węgrów NIP: 701-617-32-73										
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku		Wartość towaru bez podatku		Podatek VAT			Wartość towaru z podatkiem			
				zł	gr	zł	gr	stawka %	kwota		zł	gr		
1	Seria książek dla dzieci „Mały Lisek”	szt.	100	25	00	2500	00	8	200	00	2700	00		
Sposób zapłaty: przelew 21 dni  Do zapłaty: 2700 zł  Słownie: dwa tysiące siedemset złotych 00/100 groszy  Numer konta bankowego: 01 1240 2294 5754 6975 0355 2589				<b>RAZEM</b>		<b>2500</b>	<b>00</b>	×	<b>200</b>	<b>00</b>	<b>2700</b>	<b>00</b>		
				Zestawienie sprzedaży według stawek podatku						23				
						2500	00	8	200	00	2700	00		
										5				
										0				
				zw.										
Wystawił: Artur Krawczyk														

## Informacja o stanach magazynowych wybranych towarów Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o. na dzień 01.02.2023 r.

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Stan w magazynie na dzień 01.02.2023 r. w sztukach	Planowany zapas końcowy na dzień 28.02.2023 r. w sztukach
1	Zestaw piśmienniczy	szt.	17	10
2	Książka dla dzieci	szt.	25	12
3	Notes A4	szt.	27	30

### Prognoza sprzedaży towarów Hurtowni Książek STRONA sp. z o.o. w lutym 2023 r.



### Zamówienie Księgarni AMIGO sp. z o.o.

<b>Zamawiający:</b> Księgarnia AMIGO sp. z o.o. ul. Kościelna 4 08-300 Sokołów Podlaski NIP: 273-200-12-37		<b>Adresat:</b> Hurtownia Książek STRONA sp. z o.o. ul. Tadeusza Kościuszki 27 07-100 Węgrów NIP: 701-617-32-73	
<b>ZAMÓWIENIE</b>			
nr 6/01/2023 z dnia 09.01.2023 r.			
Nazwa artykułu	J.m.	Ilość	Termin dostawy
Kolorowanka „Mandale”	szt.	20	10.01.2023
„Angielski dla najmłodszych”	szt.	20	10.01.2023
Termin płatności: przelew w ciągu 7 dni			
<b>Potwierdzenie przyjęcia zamówienia</b> 09.01.2023 r. Data		Aleksandra Trofimow Podpis	
		Mikołaj Wrona Podpis	

## Oferty handlowe dostawców

(dokonaj wyboru najkorzystniejszej oferty)

### OFERTA I

(oferta w języku polskim)

DOKPROD S.A.  
ul. Marecka 40  
05-220 Zielonka  
NIP: 602-777-04-20

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Cena netto w zł
1	Zestaw „Mały Malarz”	op.	20,00
2	Flamastry	op.	15,00
3	Długopisy żelowe	op.	16,00

- Stawka VAT: 23%.
- Termin realizacji zamówienia: 7 dni.
- Przy zakupie powyżej 20 szt. jednego rodzaju towaru stosujemy rabat 10%.
- Bezpłatny dowóz towarów przy zakupie powyżej 1000,00 zł netto.
- Termin płatności: 7 dni od dnia wystawienia faktury.

### OFFER II

(oferta w języku angielskim – język obcy do wyboru)

P.P.H.U. ALA Alicja Kownacka  
ul. Logistyczna 4b  
05-230 Kobyłka  
NIP: 624-273-02-40

Number	Name of the product	Unit of measure	Net price in PLN
1	Set „Little painter”	pack	21,00
2	Pens	pack	14,00
3	Gel pens	pack	16,50

- VAT rate: 23%.
- Order delivery date: 5 days.
- For a minimum purchase over 100 set of the same product, we offer 10% discount.
- Free of charge delivery with the purchase value over 500,00 PLN.
- Term of payment: 7 days from the date of invoice issuance.



## ANGEBOT II

(oferta w języku niemieckim – język obcy do wyboru)

P.P.H.U. ALA Alicja Kownacka  
ul. Logistyczna 4b  
05-230 Kobyłka  
NIP: 624-273-02-40

Position	Artikel – Bezeichnung	Maßeinheit	Nettopreis in PLN
1	Set „Kleiner Maler”	Satz	21,00
2	Stifte	Satz	14,00
3	Gel Stifte	Satz	16,50

- Mehrwertsteuersatz: 23%.
- Lieferzeit: 14 Tage.
- Beim Einkauf von mehr als 100 Satz des gleichen Artikels geben wir 10% Mengenrabatt.
- Kostenlose Lieferung ab 500,00 PLN Warenwert.
- Zahlungstermin: innerhalb von 7 Tagen ab Rechnungsdatum.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:**

1. Dowód magazynowy PW – przychód wewnętrzny – wydruk.
2. Dowód magazynowy PZ – przyjęcie zewnętrzne – wydruk.
3. Faktura sprzedaży – wydruk.
4. Dokument polecenie przelewu – wydruk.
5. Wykaz towarów do uzupełnienia w lutym 2023 r. – w zadaniu.
6. Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem – w zadaniu.

## Druki do wypełnienia

### Rezultat 5. Wykaz towarów do uzupełnienia w lutym 2023 r.

Lp.	Nazwa towaru	Zapasy początkowy 01.02.2023 r. (Zp)	Prognoza sprzedaży w lutym 2023 r. (S)	Planowany zapas końcowy 28.02.2023 r. (Zk)	Ilość towarów do uzupełnienia (Za)
		w szt.			

## Rezultat 6. Wybór oferty handlowej dostawcy z uzasadnieniem

Wybrana oferta nr .....

### Uzasadnienie:

Argumenty uzasadniające wybór wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

Argumenty przeciw wyborowi wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....

Warunki, które nie mają wpływu na wybór wskazanej oferty:

.....

.....

.....

.....