

Akceptuję:

Warszaw z dnia 21 lipca 2020 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji

*Burys*  
insp. Mariusz BURYS

2020.07.22

**Procedura  
przebiegu testu wiedzy oraz testu sprawności fizycznej,  
realizowanych w ramach postępowania kwalifikacyjnego  
w stosunku do kandydatów  
ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji**

**KOMENDA GŁÓWNA POLICJI**

**BIURO KADR, SZKOLENIA I OBSŁUGI PRAWNEJ**

## Spis treści

I.	Ogólne założenia organizacyjne .....	3 – 6
II.	Test wiedzy .....	7 – 9
III.	Test sprawności fizycznej .....	9 – 11
IV.	Centralny Rejestr Doboru Kandydatów - II .....	11 – 12
V.	Uwagi końcowe .....	12
VI.	Załączniki .....	13 – 16

## I. Ogólne założenia organizacyjne.

1. Procedura przebiegu testu wiedzy oraz testu sprawności fizycznej, realizowanych w ramach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, zwana dalej „Procedurą”, obowiązuje od dnia 5 sierpnia 2020 r.<sup>1)</sup>. Istotą Procedury jest wprowadzenie do stosowania jednolitego trybu organizowania oraz przeprowadzania wobec kandydatów do służby testu wiedzy i testu sprawności fizycznej w jednostce szkoleniowej albo w miejscu wskazanym przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji.  
Procedura ma charakter instrukcyjny, uwzględniający uregulowania zawarte w art. 25 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o *Policji* (Dz. U. z 2020 r. poz. 360) oraz w rozporządzeniu MSW z dnia 18 kwietnia 2012 r. w *sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji* (Dz. U. poz. 432 z późn. zm.).
2. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
  - 1) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 kwietnia 2012 r. w *sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji* (Dz. U. poz. 432, z późn. zm.);
  - 2) jednostka szkoleniowa – Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Szkołę Policji w Słupsku, Szkołę Policji w Pile oraz Szkołę Policji w Katowicach;
  - 3) komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji – przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 2 pkt 1 rozporządzenia;
  - 4) kierownik jednostki szkoleniowej – Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, Komendanta Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Komendanta Szkoły Policji w Słupsku, Komendanta Szkoły Policji w Pile oraz Komendanta Szkoły Policji w Katowicach;
  - 5) komórka ds. doboru – komórkę organizacyjną odpowiednio w komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwą w sprawach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji oraz w jednostce szkoleniowej właściwą w sprawach przeprowadzania testu wiedzy i testu sprawności fizycznej;
  - 6) przedstawiciel KGP – policjanta/pracownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej w sprawach doboru.
  - 7) kandydat – osobę ubiegającą się o przyjęcie do służby w Policji, skierowaną przez komórkę ds. doboru do jednostki szkoleniowej albo do miejsca wskazanego przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, w celu przystąpienia do testu wiedzy lub testu sprawności fizycznej;
  - 8) TW – test wiedzy;
  - 9) TSF – ćwiczenia testu sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 7 załącznika nr 2 do rozporządzenia;

<sup>1)</sup> Zgodnie z treścią § 7 rozporządzenia MSWiA z dnia 10 lipca 2020 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji* (Dz. U. poz. 1271).

- 10) koordynator ds. doboru – policjanta/pracownika, wyznaczonego w jednostce szkoleniowej albo w komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji do monitorowania czynności związanych z organizowaniem oraz przebiegiem testu wiedzy i testu sprawności fizycznej, zgodnie z Procedurą;
  - 11) przewodniczący/członek zespołu – policjanta/pracownika jednostki szkoleniowej albo komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, o którym mowa w § 14 i § 20 ust. 1 rozporządzenia;
  - 12) pracownik ds. doboru – policjanta/pracownika jednostki szkoleniowej albo komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, m.in. wyznaczonego do weryfikowania tożsamości kandydatów;
  - 13) skierowanie – dokument wystawiony kandydatowi przez komórkę ds. doboru, określający m.in.: imię i nazwisko kandydata, termin, jednostkę szkoleniową albo miejsce wskazane przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, w celu przystąpienia do TW i TSF;
  - 14) tura egzaminacyjna – wskazana w skierowaniu data i godzina przystąpienia kandydata do TW oraz TSF;
  - 15) arkusz z pytaniami – arkusz z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi, o którym mowa w § 17 ust. 3 rozporządzenia;
  - 16) arkusz odpowiedzi – arkusz odpowiedzi na pytania testowe, o którym mowa w § 17 ust. 3 rozporządzenia, którego wzór określa załącznik nr 1 do Procedury;
  - 17) karta oceny sprawności fizycznej – kartę oceny sprawności fizycznej kandydata, której niezbędne elementy określa załącznik nr 3 do rozporządzenia, a której przykładowy wzór określa załącznik nr 2 do Procedury;
  - 18) CRDK-II – aplikację informatyczną Centralny Rejestr Doboru Kandydatów-II.
3. Po zgłoszeniu się kandydata do jednostki szkoleniowej albo do miejsca wskazanego przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, pracownik ds. doboru potwierdza jego tożsamość na podstawie dokumentu tożsamości oraz przedstawionego przez kandydata skierowania. Weryfikacji poddaje się również wskazaną w skierowaniu: datę, godzinę oraz miejsce przeprowadzania TW i TSF. Uznaje się przedstawienie przez kandydata scanu skierowania na nośniku elektronicznym (np. telefon, tablet).
  4. W przypadku zgłoszenia się kandydata do jednostki szkoleniowej albo do miejsca wskazanego przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji w terminie innym niż wyznaczony w skierowaniu (dzień, godzina), pracownik ds. doboru powiadamia o tym koordynatora ds. doboru, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do TW i TSF – w ramach najbliższej tury egzaminacyjnej, przeprowadzanej w tym dniu przez ww. jednostki organizacyjne Policji.
  5. Kandydat, który nie posiada dowodu osobistego może przystąpić do TW i TSF, jeżeli okaże inny dokument potwierdzający jego tożsamość, zawierający zdjęcie oraz numer identyfikacyjny PESEL.
  6. W jednostce szkoleniowej Policji oraz w miejscu wskazanym przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji wyznacza się pomieszczenie/punkt, w którym przed przystąpieniem do TW ponownie sprawdzana jest tożsamość kandydata. W ww. pomieszczeniu/punkcie kandydat otrzymuje arkusz odpowiedzi, na którym

umieszczana jest samoprzylepna naklejka z indywidualnym kodem kreskowym (zakodowany identyfikator CRDK-II z opisem T.W.) oraz naniesiona jest pieczęć identyfikująca jednostkę organizacyjną Policji, przeprowadzającą ww. etap. Kandydata informuje się o miejscu, w którym przeprowadzany będzie TW.

7. W jednostce szkoleniowej oraz w miejscu wskazanym przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji wyznacza się pomieszczenie/punkt, w którym kandydaci oczekują na turę egzaminacyjną TW i TSF, wskazaną w skierowaniu.
8. Po przeprowadzeniu TW oraz TSF koordynator ds. doboru oraz pracownik ds. doboru najpóźniej w następnym dniu roboczym dokonują zniszczenia arkuszy z niewykorzystanymi indywidualnymi kodami kreskowymi. Z czynności tych sporządza się protokół zniszczenia, z którym zapoznaje się kierownik komórki ds. doboru, o której mowa w rozdziale I ust. 2 pkt 5. Wzór protokołu określony został w załączniku nr 3 do Procedury.
9. Jednostka szkoleniowa niezwłocznie po wprowadzeniu do CRDK-II wyników uzyskanych przez kandydata z TW oraz TSF przesyła do właściwej miejscowo komórki ds. doboru arkusze odpowiedzi oraz karty oceny sprawności fizycznej.
10. Podczas przebiegu TW oraz TSF, w charakterze obserwatora, może uczestniczyć przedstawiciel KGP.
11. Przedstawiciel KGP ma prawo w szczególności do:
  - 1) sprawdzenia tożsamości kandydata;
  - 2) weryfikacji poprawności zliczania przez przewodniczącego/członka zespołu punktów uzyskanych przez kandydata z TW oraz sposobu zaznaczania przez kandydata odpowiedzi na pytania testowe, naniesionych na arkuszu odpowiedzi;
  - 3) weryfikacji oceny poprawności sposobu wykonywania ćwiczeń przez kandydata oraz sprawdzenie uzyskanego czasu z TSF;
  - 4) przerwania przebiegu TW albo TSF w przypadku stwierdzenia, iż wystąpiły okoliczności uniemożliwiające realizację etapu zgodnie z rozporządzeniem lub Procedurą.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 pkt 4, przedstawiciel KGP powiadamia o tym koordynatora ds. doboru, a w razie jego nieobecności przewodniczącego zespołu.
13. Po ustaniu przyczyn, o których mowa w ust. 11 pkt 4, przedstawiciel KGP podejmuje decyzję o kontynuowaniu przerwane etapu, a następnie sporządza notatkę służbową w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, której jeden egzemplarz przekazuje koordynatorowi ds. doboru.
14. Rejestrowanie przebiegu TW lub TSF przez przedstawicieli massmediów z wykorzystaniem technik audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą wszystkich kandydatów przystępujących, w ramach danej tury egzaminacyjnej, do ww. etapów.
15. Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie przygotowuje arkusz/e z pytaniami oraz szablon/y z naniesionymi prawidłowymi odpowiedziami, w celu przeprowadzenia ww. etapu w danej jednostce szkoleniowej, na podstawie informacji zawartej w zestawieniu

opracowywanym i przesłanym przez komórkę organizacyjną KGP właściwą w sprawach doboru.

16. Komenda wojewódzka (Stołeczna) Policji, co najmniej 7 dni przed planowanym/mi terminem/ami przeprowadzenia TW w miejscu wskazanym przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, informuje Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie o liczbie planowanych w danym dniu tur egzaminacyjnych, w celu przygotowania arkuszy z pytaniami oraz szablonu/ów z prawidłowymi odpowiedziami.
17. Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, co najmniej 3 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia TW w jednostce szkoleniowej albo miejscu wskazanym przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, przy użyciu Policyjnej Sieci Transmisji Danych (PSTD), z zastosowaniem aplikacji KryptoMail-C, przesyła na adres KryptoMail-C wskazany przez jednostkę szkoleniową albo komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji arkusz z pytaniami oraz szablon z prawidłowymi odpowiedziami. Na każdą z tur egzaminacyjnych przeprowadzanych w danym dniu opracowuje się odrębny arkusz z pytaniami oraz szablon z prawidłowymi odpowiedziami.
18. W jednostce szkoleniowej oraz komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji wyznacza się pracownika/ów komórki ds. doboru, upoważnionego/ych do odbierania z aplikacji KryptoMail-C arkuszy z pytaniami oraz szablonu z prawidłowymi odpowiedziami, przesłanych przez Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie oraz ich przechowywania, w sposób określony przez kierownika jednostki szkoleniowej oraz komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji.
19. Drukowanie arkuszy z pytaniami, ich powielanie, wyłącznie w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów skierowanych na TW w danym dniu oraz na daną turę egzaminacyjną, realizuje pracownik komórki ds. doboru, o którym mowa w ust. 18. Na każdej stronie arkusza z pytaniami nanosi się pieczęć identyfikującą jednostkę szkoleniową albo komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji, przeprowadzającą TW. Szablon z prawidłowymi odpowiedziami powiela się w ilości odpowiadającej liczbie członków zespołu, o którym mowa w § 14 rozporządzenia.
20. Pracownik komórki ds. doboru, o którym mowa w ust. 18, zabezpiecza przygotowane arkusze z pytaniami oraz szablon z prawidłowymi odpowiedziami w kopertach, według zasady: jedna koperta – liczba arkuszy z pytaniami odpowiadająca liczbie kandydatów przystępujących do TW w danej turze egzaminacyjnej oraz liczba szablonów z prawidłowymi odpowiedziami, odpowiadająca liczbie członków zespołu, o którym mowa w § 14 rozporządzenia – zapieczętowanych pieczęcią identyfikującą jednostkę szkoleniową albo komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji, przeprowadzającą TW.
21. Po przeprowadzeniu TW przewodniczący zespołu oraz pracownik komórki ds. doboru, o którym mowa w ust. 18, najpóźniej w następnym dniu roboczym dokonują zniszczenia niewykorzystanych arkuszy z pytaniami, wykorzystanych arkuszy z pytaniami oraz szablonu z prawidłowymi odpowiedziami. Z czynności tych sporządza się protokół zniszczenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Z ww. protokołem zapoznaje się kierownik komórki ds. doboru, o której mowa

w rozdziale I ust. 2 pkt 5. Wzór protokołu określony został w załączniku nr 4 do Procedury.

## II. Test wiedzy.

1. Przed przystąpieniem kandydatów do TW przewodniczący lub wskazany przez niego członek zespołu (umundurowany funkcjonariusz lub pracownik cywilny) realizuje czynności, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia oraz w czasie do 15 min. informuje kandydatów o:
  - 1) podstawowych zasadach obowiązujących podczas odbywania szkolenia zawodowego podstawowego (np.: prowadzenie ww. szkolenia w systemie stacjonarnym lub w systemie samokształcenia kierowanego; zasadach pobytu słuchaczy w jednostce szkoleniowej oraz dyscyplinie wymaganej podczas odbywania ww. szkolenia);
  - 2) specyfice pełnienia służby, w tym:
    - a) możliwości narażenia policjanta na agresywne zachowania osób wobec których podejmuje czynności służbowe,
    - b) możliwości wystąpienia sytuacji stanowiących podstawę do użycia środków przymusu bezpośredniego, np. siły fizycznej, pałki służbowej, kajdanek itd.,
    - c) podejmowania czynności służbowych, interwencji o podwyższonym ryzyku, np. w stosunku do osób będących pod wpływem alkoholu, środków odurzających, wobec których zachodzi konieczność dokonywania kontroli osobistej, przeglądania zawartości bagaży lub przeszukiwania osób i pomieszczeń,
    - d) uczestniczeniu w działaniach pododdziałów zwartych Policji, związanych z zabezpieczaniem imprez masowych, w tym o podwyższonym ryzyku,
    - e) w miarę możliwości należy wykorzystać materiały poglądowe, odnoszące się do zagrożeń, jakie mogą wystąpić podczas pełnienia służby oraz podać przykłady odnoszące się do sytuacji, o których mowa w lit. a – d;
  - 3) zakazie nanoszenia jakichkolwiek adnotacji na arkuszu odpowiedzi, innych niż dopuszczone w instrukcji rozwiązywania testu wiedzy, w tym na samoprzylepnej naklejce z indywidualnym kodem kreskowym, a także odklejania lub uszkodzania ww. samoprzylepnej naklejki;
  - 4) zasadach określonych w § 13a oraz § 18 ust. 1 rozporządzenia;
  - 5) konieczności wpisania na arkuszu odpowiedzi: miejscowości, daty, godziny, grupy, numeru testu i oznaczenia jego wersji;
  - 6) bezwzględny stosowaniu się do uwag zawartych na arkuszu odpowiedzi oraz instrukcji rozwiązywania testu wiedzy;
  - 7) konieczności powiadomienia przewodniczącego/członka zespołu o zmianie środka piszącego, bądź jego barwy w trakcie wypełniania arkusza odpowiedzi;
  - 8) terminie i miejscu udostępnienia kandydatom informacji dot. liczby punktów uzyskanych z TW.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 przewodniczący zespołu na odwrocie arkusza odpowiedzi nanosi adnotację potwierdzającą zmianę środka piszącego przez kandydata. W sytuacji, gdy kandydat nie zgłosi zmiany środka piszącego, a powyższe zostanie ujawnione po zakończeniu TW, członkowie zespołu sprawdzający arkusz



odpowiedzi oraz przewodniczący zespołu dokonują weryfikacji liczby poprawnych odpowiedzi i uzyskanych punktów, potwierdzając to czytelnymi podpisami na ww. arkuszu.

3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w § 18 ust. 1 rozporządzenia, na arkuszu odpowiedzi, w polu „Liczba poprawnych odpowiedzi/uzyskanych punktów” przewodniczący/członek zespołu dokonuje adnotacji: „40 ujemnych punktów z TW - § 18 ust. 1 pkt ... rozporządzenia”. Dodatkowo przewodniczący/członek zespołu, który ujawnił naruszenie przez kandydata zasad, o których mowa w § 18 ust. 1 rozporządzenia, sporządza notatkę służbową w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wraz z oryginałem arkusza odpowiedzi przesyła do właściwej komórki ds. doboru.
4. Po zakończeniu TW każdy arkusz odpowiedzi sprawdzany jest przez dwóch członków zespołu. Wpis dot. liczby punktów uzyskanych przez kandydata potwierdzany jest czytelnymi podpisami na ww. arkuszu.
5. W przypadku naniesienia przez kandydata na arkuszu odpowiedzi, w polach od „A” do „D” znaków innych, niż „X”, arkusz ten sprawdzany jest przez członków zespołu dokonujących sprawdzenia oraz przewodniczącego zespołu, który powiadamia o powyższym koordynatora ds. doboru. Naniesienie przez kandydata na arkuszu odpowiedzi, w polach „A” do „D” znaków innych niż „X” nie stanowi podstawy do przyznania kandydatowi 40 ujemnych punktów, o których mowa w § 18 ust. 2 rozporządzenia.
6. Zasada sprawdzania arkusza odpowiedzi, o której mowa w ust. 5, ma zastosowanie również w przypadku ujawnienia naniesienia przez kandydata na ww. arkuszu jakichkolwiek dodatkowych znaków, nie mających związku z zaznaczeniem wybranej odpowiedzi.
7. Do sprawowania właściwego nadzoru nad grupą powyżej 30 kandydatów przystępujących do TW wymagany jest udział minimum 3 członków zespołu, o którym mowa w § 14 rozporządzenia. W przypadku, gdy grupa liczy mniej niż 30 kandydatów wymagany jest udział minimum 2 członków ww. zespołu.
8. Przed rozdaniem arkuszy z pytaniami przewodniczący zespołu, w obecności co najmniej dwóch kandydatów, potwierdza stan zabezpieczenia oraz zapieczętowania każdej z kopert zawierających ww. arkusze. W przypadku przeprowadzania TW w dwóch lub więcej salach, otwarcie kopert w każdej z sal następuje w obecności co najmniej dwóch kandydatów.
9. Kandydat, który zakończył rozwiązywanie TW, może opuścić salę dopiero po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie TW (tj. 40 minut), lub gdy ostatni kandydat zakończy jego rozwiązywanie przed wyznaczonym czasem, po wcześniejszym wrażeńiu zgody przez przewodniczącego zespołu.
10. W przypadku wpisania na arkuszu odpowiedzi niewłaściwej liczby punktów, anizeli liczba prawidłowych odpowiedzi udzielonych przez kandydata, członek komisji dokonujący sprawdzenia przekreśla wpisaną błędnie liczbę i nanosi poprawną. Zmiana liczby punktów potwierdzana jest czytelnym podpisem członka zespołu, który wpisał błędną liczbę punktów oraz przewodniczącego zespołu. O powyższym przewodniczący zespołu powiadamia koordynatora ds. doboru.

11. Po zakończeniu TW osoba upoważniona niezwłocznie wprowadza do CRDK-II liczbę punktów uzyskanych przez kandydata. W przypadku przeprowadzania TW w miejscu wskazanym przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji wyniki uzyskane przez kandydatów z TW wprowadza się najpóźniej w następnym dniu roboczym, po dniu, w którym TW został przeprowadzony.

### III. Test sprawności fizycznej.

1. TSF przeprowadza zespół, o którym mowa w § 20 ust. 1 rozporządzenia, którego członkowie spełniają wymogi określone w ust. 2 ww. przepisu.
2. Przed rozpoczęciem TSF zespół, o którym mowa w ust. 1, realizuje czynności wynikające z § 20 ust. 3 rozporządzenia.
3. W trakcie przeprowadzania TSF może być obecny ratownik w rozumieniu art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o *Państwowym Ratownictwie Medycznym* (Dz. U. z 2020 r. poz. 889). Jeżeli w trakcie przeprowadzania TSF ratownik nie jest obecny, kierownik jednostki szkoleniowej albo komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji zapewnia łączność pomiędzy członkami zespołu przeprowadzającymi TSF, a najbliższą placówką zapewniającą ambulatoryjną opiekę zdrowotną (patrz § 23 ust. 2 rozporządzenia).
4. Pomocy technicznej (ułożenie manekina, ustawianie piłek lekarskich lub płotków, itp.) mogą udzielać wyłącznie osoby wyznaczone przez kierownika jednostki szkoleniowej oraz komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, nie będące członkami zespołu.
5. Przed przystąpieniem kandydata do TSF pracownik ds. doboru dokonuje ponownego sprawdzenia tożsamości kandydata na podstawie dokumentu tożsamości.
6. Do TSF dopuszcza się kandydata, który okaże zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 22 rozporządzenia oraz spełnia warunki wynikające z ust. 2 załącznika nr 2 do rozporządzenia.
7. Kandydatowi przystępującemu do TSF wydaje się kartę oceny sprawności fizycznej, na której umieszczona jest naklejka z indywidualnym kodem kreskowym (zakodowany identyfikator CRDK-II z opisem T.S.F.) oraz naniesiona jest pieczęć identyfikująca jednostkę organizacyjną Policji, przeprowadzającą ww. etap.
8. W trakcie wydawania kart oceny sprawności fizycznej należy zastosować takie rozwiązania organizacyjne, które uniemożliwią kandydatom zamianę ww. kart.
9. Przed rozpoczęciem TSF przewodniczący zespołu potwierdza, czy kandydaci zgłaszają/nie zgłaszają stanu zdrowia lub samopoczucia uniemożliwiającego przystąpienie do ww. etapu.
10. Przewodniczący zespołu nie dopuszcza do TSF kandydata, który zgłosił zły stan zdrowia lub samopoczucia. W takiej sytuacji kandydat składa pisemne oświadczenie o stanie zdrowia lub samopoczucia uniemożliwiającym przystąpienie do ww. etapu. W przypadku odmowy złożenia przez kandydata ww. oświadczenia, przewodniczący lub wskazany przez niego członek zespołu, na wydanej kandydatowi karcie oceny sprawności fizycznej sporządza adnotację opisującą zaistniałą sytuację.
11. W przypadku przeprowadzania TSF w jednostce szkoleniowej Policji, oświadczenie kandydata, o którym mowa w ust. 10 lub opisaną kartę oceny sprawności fizycznej, przesyła się do właściwej komórki ds. doboru.
12. Kandydatowi zapewnia się możliwość:
  - 1) zapoznania się z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania

*kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji*, tj. „Zakres i sposób przeprowadzania testu sprawności fizycznej oraz sposób oceny jego wyników”, który umieszcza się w sali gimnastycznej w widocznym miejscu;

2) przeprowadzenia rozgrzewki przed przystąpieniem do TSF.

13. Po udzieleniu instruktażu dot.: zasad obowiązujących podczas TSF oraz sposobów wykonywania ćwiczeń, wskazanych w ust. 7 załącznika nr 2 do rozporządzenia, przed przystąpieniem do rozgrzewki, kandydatów należy podzielić na dwie grupy (grup nie dzieli się ze względu na płeć).
14. Grupy przystępują do rozgrzewki kolejno, przy czym każda z grup nie może przekraczać 35 osób. Przewodniczący zespołu wyznacza kandydatom miejsce do ćwiczenia rzutu piłką lekarską, w taki sposób, by nie powodowało to zagrożenia dla pozostałych kandydatów.
15. Jeżeli w trakcie rozgrzewki lub przeprowadzania TSF kandydat dozna kontuzji uniemożliwiającej przystąpienie do wykonywania ćwiczeń lub ich ukończenia, członek zespołu opisuje rodzaj doznanej kontuzji na karcie oceny sprawności fizycznej, w pkt 5 - „Nieukończenie testu sprawności fizycznej” (w pkt 3 ww. karty nie określa się pola „wynik negatywny”).
16. W przypadku przeprowadzania TSF w jednostce szkoleniowej Policji i wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 15, opisaną kartę oceny sprawności fizycznej przesyła się do właściwej komórki ds. doboru.
17. Przed rozpoczęciem TSF należy poinformować kandydatów, że do chwili ukończenia ww. etapu przez ostatniego kandydata nie opuszcza się sali gimnastycznej.
18. Do TSF kandydaci przystępują pojedynczo.
19. Dopuszcza się przystąpienie do TSF przez dwóch kandydatów w odstępie czasowym. Przystąpienie przez drugiego kandydata do TSF możliwe jest wyłącznie wtedy, gdy pierwszy kandydat zakończy wykonywanie ćwiczenia, o którym mowa w ust. 7 pkt 7 załącznika nr 2 do rozporządzenia.
20. Do przeprowadzania TSF używa się wyłącznie przyrządu zegarowego do pomiaru czasu typu „stoper”.
21. W trakcie „przeprowadzania TSF” członek zespołu głośno liczy ilość poprawnie wykonanych powtórzeń ćwiczeń, o których mowa w ust. 7 pkt 5, 6 i 8 załącznika nr 2 do rozporządzenia.
22. Członek zespołu przerywa liczenie wykonywania jednego z ćwiczeń, o których mowa w ust. 21, jeżeli kandydat wykonuje je niezgodnie z opisem wskazanym w ust. 7 załącznika nr 2 do rozporządzenia, informując o niewłaściwym wykonywaniu ćwiczenia. Liczenie kontynuuje się po potwierdzeniu, że kandydat poprawnie wykonuje ćwiczenie.
23. Po zakończeniu przez kandydata TSF, członek zespołu zapoznaje go z uzyskanym czasem, przedkładając do wglądu wynik zarejestrowany na stoperze oraz potwierdza uzyskany przez kandydata wynik, w sposób zapewniający jego usłyszenie przez tego kandydata oraz pozostałych kandydatów obecnych na sali gimnastycznej.

24. Członek zespołu, który przeprowadził ocenę TSF informuje kandydata, czy uzyskany przez niego wynik jest pozytywny/negatywny, wpisując go do karty oceny sprawności fizycznej i składając na niej czytelny podpis.
25. W przypadku uzyskania przez kandydata wyniku negatywnego członek zespołu informuje kandydata o przyczynie niezaliczenia TSF (zgodnie z katalogiem wskazanym w ust. 9 lub 10 załącznika nr 2 do rozporządzenia albo przekroczeniu normy czasowej, tj. 1.41,0 min.).
26. W przypadku wpisania do karty oceny sprawności fizycznej czasu niezgodnego z wynikiem uzyskanym przez kandydata, członek zespołu przekreśla błędnie wpisany wynik i nanosi poprawny. Zmianę czasu uzyskanego przez kandydata potwierdza czytelnym podpisem przewodniczący zespołu, który o powyższym powiadamia koordynatora ds. doboru.
27. Po zakończeniu TSF kandydat składa czytelny podpis na karcie oceny sprawności fizycznej.
28. W przypadku, gdy kandydat odmówi złożenia podpisu na karcie oceny sprawności fizycznej członek zespołu dokonuje stosownej adnotacji na ww. karcie. O powyższym przewodniczący zespołu powiadamia koordynatora ds. doboru.
29. Jeżeli do TSF przystępuje pracownik z jednostki szkoleniowej albo komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, w której ww. etap jest przeprowadzany lub kandydat znany jest osobiście członkowi zespołu, przeprowadzenie TSF wobec takiego kandydata odbywa się w obecności koordynatora ds. doboru.

#### **IV. Centralny Rejestr Doboru Kandydatów-II.**

W przypadku, gdy CRDK-II nie może być użytkowany z powodu:

- 1) braku możliwości połączenia w sieci PSTD,
- 2) braku dostawy energii elektrycznej,
- 3) innych, niż wskazane wyżej przyczyn

oraz gdy ich usunięcie nie jest możliwe w dłuższej perspektywie czasu, podczas przeprowadzania TW i TSF stosuje się tryb awaryjny, tj.:

- wpisanie indywidualnego kodu kreskowego kandydata w prawym górnym rogu arkusza odpowiedzi lub karty oceny sprawności fizycznej;
- umieszczenie w widocznym i dostępnym miejscu, listy z wynikami uzyskanymi przez kandydatów z TW (na liście obok wyniku należy podać identyfikator CRDK-II kandydata),
- niezwłoczne wprowadzenie do CRDK – II wyników uzyskanych przez kandydatów, po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej użytkowanie ww. aplikacji.

W przypadku zastosowania procedury awaryjnej koordynator ds. doboru sporządza notatkę służbową, której kopię przesyła do komórki organizacyjnej KGP właściwej w sprawach doboru.


#### **UWAGA!**

1. W przypadku, gdy na arkuszu odpowiedzi lub karcie oceny sprawności fizycznej zostanie omyłkowo naklejony zakodowany identyfikator CRDK-II z opisem T.W. lub T.S.F., nie przypisany do danego kandydata, w prawym górnym rogu ww. arkusza albo karty należy wpisać właściwy identyfikator CRDK – II kandydata. Na odwrocie arkusza lub karty należy opisać zaistniałą sytuację oraz powiadomić o powyższym koordynatora ds. doboru.
2. Wystąpienie jakiegokolwiek utrudnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem CRDK-II, koordynator ds. doboru zgłasza dyżurnemu Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, tel. nr 72 125 95.

## V. Uwagi końcowe.

1. Z Procedurą należy zapoznać każdego policjanta/pracownika jednostki szkoleniowej, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, realizującego zadania lub czynności związane z przebiegiem TW oraz TSF wskazane w niniejszej Procedurze, który potwierdza ten fakt złożeniem czytelnego podpisu na „Karcie zapoznania”, dołączonej do ww. dokumentu.
2. Za realizację czynności, o których mowa w ust. 1, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej jednostki szkoleniowej albo komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej w sprawach doboru lub realizującej zadania związane z organizowaniem oraz przebiegiem TW i TSF.

Opracowano  
w Wydziale Koordynacji Doboru i Szkolenia  
Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji

p.o. NACZELNIK  
Wydziału Koordynacji Doboru i Szkolenia  
Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji  
  
ml. insp. Robert OPOZDA

# VI. Załączniki.

Załącznik nr 1 do Procedury

WZÓR

pieczęć jednostki szkoleniowej/  
komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji

## ARKUSZ ODPOWIEDZI NA PYTANIA TESTOWE

(indywidualny kod kreskowy –  
zakodowany identyfikator CRDK – II z opisem T.W.)

(miejsowość, data, godzina, grupa)

Nr testu

Wersja testu

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

**UWAGA!** Udzielając odpowiedzi na pytanie testowe proszę wpisać znak „X” w wybrane pole (od „A” do „D”) znajdujące się pod numerem pytania. Zgodnie z § 16 ust. 2 rozporządzenia MSW z dnia 18 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. poz. 432, z późn. zm.), w przypadku nieudzielenia odpowiedzi, udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi albo udzielenia więcej niż jednej odpowiedzi na pytanie testowe, kandydatowi nie przyznaje się punktu za to pytanie.

Członkowie zespołu:

liczba poprawnych odpowiedzi/  
uzyskanych punktów

.....  
(stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis)

.....  
(stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis)

.....  
(stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis)

.....  
(stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis)



## Przykładowy Wzór

**KARTA OCENY SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ**

1.

(numer identyfikacyjny kandydata do służby –  
zakodowany identyfikator CRDK – II z opisem  
T.S.F)

pieczęć jednostki szkoleniowej/  
komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji

2. Czas uzyskany przez kandydata do służby

minuty	sekundy	dziesiąte sek.	

3. Wynik z testu sprawności fizycznej (zakreślić znakiem „X” właściwe pole):

▪ wynik pozytywny

▪ wynik negatywny

4. Przyczyny uzyskania negatywnego wyniku (zakreślić znakiem „X” właściwe pole/pola):

a)  przekroczenie 1 minuty 41,0 sekundb)  wystąpienie sytuacji, o której mowa w ust. 9 lub 10 załącznika nr 2 do rozporządzenia MSW z dnia 18 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. poz. 432, z późn. zm.).

.....  
(w przypadku zaznaczenia lit. b, opisać zaistniałą sytuację)

.....

.....

5. Nieukończenie testu sprawności fizycznej (podać przyczynę, w szczególności doznane urazy, kontuzje)

Członkowie zespołu:

1. ....  
(stopień, imię i nazwisko, podpis).....  
(miejscowość, data, godzina oraz czytelny podpis kandydata)2. ....  
(stopień, imię i nazwisko, podpis)3. ....  
(stopień, imię i nazwisko, podpis)

L.dz. ....

.....  
(miejscowość i data)

**Protokół  
zniszczenia arkuszy z indywidualnymi kodami kreskowymi  
stosowanymi podczas przeprowadzania  
testu wiedzy oraz testu sprawności fizycznej wobec kandydatów do służby**

W dniu ..... o godzinie ..... komisja w składzie:  
(data: dd/mm/rr)

1. ....  
(stopień/stanowisko, imię i nazwisko koordynatora ds. doboru)

2. ....  
(stopień/stanowisko, imię i nazwisko pracownika ds. doboru)

dokonała zniszczenia arkuszy z niewykorzystanymi indywidualnymi kodami kreskowymi kandydatów do służby, którzy przystąpili do testu wiedzy oraz testu sprawności fizycznej w ..... w dniu .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej Policji) (data: dd/mm/rr)

Godzina przeprowadzenia tury egzaminacyjnej	Liczba arkuszy	Liczba niewykorzystanych kodów TWO	Liczba niewykorzystanych kodów TSF
RAZEM			

Podpisy członków komisji:

Zapoznałem się

1. ....  
(stopień/stanowisko, imię i nazwisko, podpis)

.....  
(stopień, imię i nazwisko kierownika komórki ds. doboru)

2. ....  
(stopień/stanowisko, imię i nazwisko, podpis)

Wyk. w 1 egz.:  
egz. 1 – a/a  
wyk. (stopień/stanowisko, imię i nazwisko)  
tel. XXXXXXXX

L.dz. ....

.....  
(miejsowość i data)

**Protokół  
zniszczenia wykorzystanych/niewykorzystanych arkuszy z pytaniami,  
oraz szablonów z prawidłowymi odpowiedziami,  
przeznaczonych do przeprowadzenia TW**

W dniu ..... o godzinie ..... komisja w składzie:

(data: dd/mm/rr)

1. ....  
(stopień/stanowisko, imię i nazwisko przewodniczącego zespołu)2. ....  
(stopień/stanowisko, imię i nazwisko pracownika ds. doboru)

dokonała zniszczenia wykorzystanych oraz niewykorzystanych arkuszy z pytaniami, o których mowa w § 17 ust. 3 rozporządzenia MSW z dnia 18 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. poz. 432, z późn. zm.) oraz szablonów z prawidłowymi odpowiedziami przeznaczonych do przeprowadzenia testu wiedzy w ..... w dniu ..... , zgodnie z danymi  
(nazwa jednostki organizacyjnej Policji) (data: dd/mm/rr)  
zawartymi w poniższej tabeli:

Godzina przeprowadzenia tury egzaminacyjnej	Liczba wykorzystanych arkuszy z pytaniami, w tym numer testu wiedzy	Liczba niewykorzystanych arkuszy z pytaniami, w tym numer testu wiedzy	Liczba szablonów z prawidłowymi odpowiedziami, w tym numer testu wiedzy, do którego szablon był opracowany
RAZEM			

Podpisy członków komisji:

Zapoznałem się:

1. ....  
(stopień, imię i nazwisko, podpis).....  
(stopień, imię i nazwisko kierownika komórki ds. doboru)2. ....  
(stopień, imię i nazwisko, podpis)Wyk. w 1 egz.:

egz. 1 – a/a

wyk. (stopień/stanowisko, imię i nazwisko)

tel. XXXXXXXX