

Akceptuję:

Kols-2380/22

Warszawa dnia 28 marca 2022 r.

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
gen. insp. dr hab. Szymczyk

**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 – 7
II.	Test wiedzy	8 – 10
III.	Test sprawności fizycznej	11 – 13
IV.	Centralny Rejestr Doboru Kandydatów	14
V.	Uwagi końcowe	15
VI.	Załączniki	16 – 19

I. Ogólne założenia organizacyjne.

1. Istotą procedury przebiegu testu wiedzy oraz testu sprawności fizycznej, realizowanych w ramach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, zwanej dalej „Procedurą” jest wprowadzenie do stosowania jednolitego trybu organizowania oraz przeprowadzania wobec kandydatów testu wiedzy i testu sprawności fizycznej w jednostce szkoleniowej albo w miejscu wskazanym przez Komendanta Głównego Policji, Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Komendanta Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości, Dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji oraz 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 2021 r. poz. 1882, 2333, 2447 i 2448), zwanej dalej „ustawą” oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. poz. 109), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

2. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
 - 1) przełożony właściwy w sprawie postępowania kwalifikacyjnego – Komendant Główny Policji, Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji, Komendant Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Komendant Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości, Dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji oraz komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji;
 - 2) jednostka szkoleniowa – Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Szkoła Policji w Słupsku, Szkoła Policji w Pile oraz Szkoła Policji w Katowicach;
 - 3) kierownik jednostki szkoleniowej – Komendant-Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, Komendant Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Komendant Szkoły Policji w Słupsku, Komendant Szkoły Policji w Pile oraz Komendant Szkoły Policji w Katowicach;
 - 4) komórka ds. doboru – komórka organizacyjna odpowiednio w: Komendzie Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, Centralnym Biurze Śledczym Policji, zwanym dalej „CBŚP”, Biurze Spraw Wewnętrznych Policji, zwanym dalej „BSWP”, Centralnym Biurze Zwalczania Cyberprzestępczości, zwanym dalej „CBZC”, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji, zwanym dalej „CLKP”, oraz komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwa w sprawach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, a w jednostce szkoleniowej, właściwa w sprawach przeprowadzania testu wiedzy i testu sprawności fizycznej;
 - 5) przedstawiciel KGP – policjant albo pracownik komórki organizacyjnej KGP właściwej w sprawach doboru;
 - 6) kandydat – osoba ubiegająca się o przyjęcie do służby w Policji, skierowana przez komórkę ds. doboru do jednostki szkoleniowej albo do miejsca wskazanego przez Komendanta Głównego Policji, Komendanta CBŚP,

Komendanta BSWP, Komendanta CBZC, Dyrektora CLKP albo komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, w celu przystąpienia do testu wiedzy lub testu sprawności fizycznej;

- 7) TW – test wiedzy;
 - 8) TSF – próby sprawnościowe testu sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 5 załącznika nr 2 do rozporządzenia;
 - 9) koordynator ds. doboru – policjant albo pracownik, wyznaczony w jednostce szkoleniowej albo odpowiednio w KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji do monitorowania czynności związanych z organizowaniem oraz przebiegiem testu wiedzy i testu sprawności fizycznej, zgodnie z Procedurą;
 - 10) przewodniczący zespołu – policjant albo pracownik jednostki szkoleniowej, KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, o którym mowa w § 17 i § 22 ust. 1 rozporządzenia;
 - 11) członek zespołu – policjant albo pracownik jednostki szkoleniowej, KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, o którym mowa w § 17 i § 22 ust. 1 rozporządzenia;
 - 12) pracownik ds. doboru – policjant albo pracownik jednostki szkoleniowej, KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, m.in. wyznaczony 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 odpowiednio przez Komendanta Głównego Policji, Komendanta CBŚP, Komendanta BSWP, Komendanta CBZC, Dyrektora CLKP albo komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, w celu przystąpienia do TW i TSF;
 - 14) edycja TW i TSF – wskazana w skierowaniu data i godzina przystąpienia kandydata do TW oraz TSF;
 - 15) arkusz z pytaniami – arkusz z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi na te pytania, o którym mowa w § 20 ust. 3 rozporządzenia;
 - 16) arkusz odpowiedzi – arkusz odpowiedzi na pytania testowe, o którym mowa w § 20 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 4 do rozporządzenia, a której przykładowy wzór określa załącznik nr 2 do Procedury;
 - 18) CRDK-II – aplikację informatyczną Centralny Rejestr Doboru Kandydatów-II, w której przetwarzane są dane osobowe osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji oraz informacje dotyczące przebiegu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Po zgłoszeniu się kandydata do jednostki szkoleniowej albo do miejsca wskazanego odpowiednio przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego, osoba wyznaczona 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 odpowiednio przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego 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 edycji, przeprowadzanej w tym dniu przez ww. jednostki organizacyjne Policji.
5. Kandydat, który nie posiada przy sobie dowodu osobistego może przystąpić do TW i TSF, jeżeli okaże inny dokument potwierdzający jego tożsamość, zawierający zdjęcie oraz numer identyfikacyjny PESEL, np. paszport albo prawo jazdy.
6. W jednostce szkoleniowej oraz w miejscu wskazanym odpowiednio przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego, wyznacza się pomieszczenie, w którym przed przystąpieniem do TW ponownie sprawdzana jest tożsamość kandydata. W pomieszczeniu tym kandydat otrzymuje arkusz odpowiedzi, na którym umieszczana jest samoprzylepna naklejka z indywidualnym kodem kreskowym (zakodowany numer identyfikacyjny kandydata do służby – wygenerowany z CRDK-II z opisem T.W.) oraz naniesiona jest pieczęć identyfikująca jednostkę organizacyjną Policji, przeprowadzającą ten etap. Kandydata informuje się o miejscu, w którym przeprowadzany będzie TW.
7. W jednostce szkoleniowej oraz w miejscu wskazanym odpowiednio przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wyznacza się pomieszczenie, w którym kandydaci oczekują na TW i TSF.
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, który zatwierdza kierownik komórki ds. doboru, o której mowa w rozdziale I ust. 2 pkt 4. 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 lub 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 ustawą, 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 przerwanej etapu, a następnie sporządza notatkę służbową w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, której jeden egzemplarz przekazuje koordynatorowi ds. doboru.
14. Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie przygotowuje arkusze z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi, co najmniej w dwóch wersjach, oraz szablony z naniesionymi prawidłowymi odpowiedziami, w celu przeprowadzenia TW w jednostce szkoleniowej oraz w miejscu wskazanym przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego.
15. Komórka organizacyjna KGP właściwa w sprawach doboru, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia TW w danej jednostce szkoleniowej, informuje Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie o liczbie planowanych w danym dniu edycji TW, w celu przygotowania arkuszy z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablonów z prawidłowymi odpowiedziami.
16. KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP oraz komenda wojewódzka (Stołeczna) Policji, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia TW, informuje Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie o liczbie planowanych w danym dniu edycji TW, w celu przygotowania arkuszy z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablonów z prawidłowymi odpowiedziami.
17. Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, co najmniej 3 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia TW w jednostce szkoleniowej albo miejscu wskazanym odpowiednio przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego, przy użyciu Policijnej Sieci Transmisji Danych (PSTD), z zastosowaniem aplikacji KryptoMail-C, przesyła na adres KryptoMail-C wskazany przez jednostkę szkoleniową albo odpowiednio CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP albo komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji arkusz z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablon z prawidłowymi odpowiedziami. Na każdą z edycji TW przeprowadzanych w danym dniu opracowuje się odrębny arkusz z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablon z prawidłowymi odpowiedziami. W przypadku nieposiadania przez daną jednostkę organizacyjną Policji aplikacji KryptoMail-C, arkusz z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablon z prawidłowymi odpowiedziami można przesłać za pomocą aplikacji Lotus, z zachowaniem wszelkich niezbędnych wymogów polityki bezpieczeństwa, w tym zastosowania silnego hasła, na adres wskazany przez jednostkę szkoleniową albo odpowiednio CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP albo komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji.
18. W jednostce szkoleniowej oraz odpowiednio CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP albo komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji wyznacza się pracownika lub pracowników komórki ds. doboru, upoważnionego do odbierania z aplikacji KryptoMail-C lub Lotus arkuszy z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablonu z prawidłowymi odpowiedziami, przesłanych przez Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie oraz ich przechowywania, w sposób określony przez kierownika

jednostki szkoleniowej albo przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego.

19. Pracownik komórki ds. dobru, o którym mowa w ust. 18 drukuje arkusze z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz powiela je w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów skierowanych na TW w danym dniu oraz na daną edycję. Każdą stronę arkusza z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi należy ostemplować pieczęcią identyfikującą jednostkę organizacyjną Policji przeprowadzającą TW. Szablon z prawidłowymi odpowiedziami jest powielany zgodnie z liczbą członków zespołu, o którym mowa w § 17 rozporządzenia.
20. Pracownik komórki ds. doboru, o którym mowa w ust. 18, zabezpiecza przygotowane arkusze z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablony z prawidłowymi odpowiedziami w kopertach, według zasady: jedna koperta zawiera liczbę arkuszy z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi odpowiadającą liczbie kandydatów przystępujących do TW w danej edycji oraz liczbę szablonów z prawidłowymi odpowiedziami, odpowiadającą liczbie członków zespołu, o którym mowa w § 17 rozporządzenia. Kopertę należy zapieczętować i ostemplować pieczęcią identyfikującą jednostkę organizacyjną 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 i wykorzystanych arkuszy z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablonów z prawidłowymi odpowiedziami. Z czynności tych sporządza się protokół zniszczenia, który zatwierdza kierownik komórki ds. doboru, o której mowa w rozdziale I ust. 2 pkt 4. Wzór przedmiotowego 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 Policji) realizuje czynności, o których mowa w § 20 ust. 1 rozporządzenia oraz w czasie do 15 min. informuje kandydatów o:
 - 1) podstawowych zasadach obowiązujących podczas odbywania szkolenia zawodowego podstawowego, np.: prowadzeniu ww. szkolenia w systemie stacjonarnym, w tym skoszarowanym lub w systemie samokształcenia kierowanego, standardach dot. pobytu słuchaczy w jednostce szkoleniowej oraz dyscyplinie wymaganej podczas odbywania przedmiotowego szkolenia;
 - 2) specyfice pełnienia służby, w tym:
 - a) sytuacjach narażenia policjanta na agresywne zachowania osób, wobec których podejmuje czynności służbowe,
 - b) podstawach do użycia środków przymusu bezpośredniego, np. siły fizycznej, pałki służbowej, kajdanek, itd.,
 - c) podejmowaniu 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 bagażu lub przeszukiwania osób i pomieszczeń,
 - d) uczestniczeniu w działaniach pododdziałów zwartych Policji, związanych z zabezpieczaniem imprez masowych, w tym o podwyższonym ryzyku,
 - w czasie prelekcji 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 TW, w tym na samoprzylepnej naklejce z indywidualnym kodem kreskowym, a także jej odklejania lub uszkodzania;
 - 4) zasadach określonych w art. 25 ust. 3 i 4 ustawy;
 - 5) konieczności wpisania na arkuszu odpowiedzi: miejscowości, daty, godziny, grupy, numeru testu wiedzy i oznaczenia jego wersji;
 - 6) bezwzględnym stosowaniu się do uwag zawartych na arkuszu odpowiedzi oraz instrukcji rozwiązywania testu wiedzy;
 - 7) konieczności powiadomienia przewodniczącego albo 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 niniejszym arkuszu.

3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy, na arkuszu odpowiedzi, w polu „Wystąpienie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, z późn. zm.), przewodniczący albo członek zespołu dokonuje adnotacji: „negatywny wynik TW – art. 25 ust. 4 ustawy”. Dodatkowo przewodniczący albo członek zespołu, który ujawnił naruszenie przez kandydata zasad, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy, 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, którzy wpisują liczbę punktów uzyskanych przez kandydata, potwierdzając to czytelnymi podpisami na tym 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 dwóch członków zespołu 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 uzyskania przez kandydata negatywnego wyniku TW, o których mowa w art. 25 ust. 4 ustawy.
6. Zasada, o której mowa w ust. 5, ma zastosowanie również w przypadku ujawnienia naniesienia przez kandydata na arkuszu odpowiedzi 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 § 17 rozporządzenia. W przypadku, gdy grupa liczy do 30 kandydatów, wymagany jest udział minimum 2 członków zespołu.
8. Przed rozdaniem arkuszy z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi 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 nich następuje w obecności co najmniej dwóch kandydatów.
9. Kandydat, który zakończył rozwiązywanie TW, może opuścić salę dopiero po upływie czasu przeznaczonego na jego rozwiązanie, tj. po 40 minutach, lub gdy ostatni kandydat zgłosi zakończenie rozwiązywania TW przed wyznaczonym czasem, po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez przewodniczącego zespołu.
10. W przypadku wpisania na arkuszu odpowiedzi niewłaściwej liczby punktów, niż 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 odpowiednio przez przełożonego właściwego w sprawie

postępowania kwalifikacyjnego, 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 § 22 ust. 1 rozporządzenia, którego członkowie spełniają wymogi określone w ust. 5 wskazanego przepisu.
2. Przed rozpoczęciem TSF zespół, o którym mowa w ust. 1, realizuje czynności wynikające z § 22 ust. 6 pkt 1 rozporządzenia.
3. W trakcie przeprowadzania TSF może być obecny ratownik spełniający warunki, o których mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2053 i 2459). Jeżeli w trakcie przeprowadzania TSF ratownik nie jest obecny, kierownik jednostki szkoleniowej albo przełożony właściwy w sprawie postępowania kwalifikacyjnego zapewnia łączność pomiędzy członkami zespołu przeprowadzającymi TSF, a najbliższą placówką zapewniającą ambulatoryjną opiekę zdrowotną (patrz § 25 ust. 2 rozporządzenia).
4. Pomocy technicznej (ułożenie manekina, ustawianie piłek lekarskich lub płotków, itp.) mogą udzielać wyłącznie osoby wyznaczone przez kierownika jednostki szkoleniowej albo przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego, 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 § 24 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 numer identyfikacyjny kandydata do służby – wygenerowany z CRDK–II z opisem T.S.F.) oraz naniesiona 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 lub nie stan zdrowia lub samopoczucia uniemożliwiający 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, 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, który stanowi „Zakres, sposób przeprowadzania oraz oceny wyników testu sprawności fizycznej”, umieszczonego w sali gimnastycznej w widocznym miejscu;
 - 2) przeprowadzenia rozgrzewki przed przystąpieniem do TSF.
13. Po udzieleniu instruktażu dot. zasad obowiązujących podczas TSF oraz sposobu wykonywania poszczególnych prób sprawnościowych, wskazanych w ust. 6 załącznika nr 2 do rozporządzenia, przed przystąpieniem do rozgrzewki, kandydatów powinno podzielić się na 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 prób sprawnościowych 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 zakreśla się pola „wynik negatywny”).
 16. W przypadku przeprowadzania TSF w jednostce szkoleniowej 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 próby sprawnościowej, o której mowa w ust. 6 pkt 7 załącznika nr 2 do rozporządzenia.
 20. Do pomiaru czasu podczas TSF używa się wyłącznie przyrządu zegarowego typu „stoper”.
 21. W trakcie przeprowadzania TSF członek zespołu głośno liczy liczbę poprawnie wykonanych powtórzeń prób sprawnościowych, o których mowa w ust. 6 pkt 5, 6 i 8 załącznika nr 2 do rozporządzenia.
 22. Członek zespołu przerywa liczenie przy wykonywaniu prób sprawnościowych, o których mowa w ust. 21, jeżeli kandydat wykonuje je niezgodnie z opisem wskazanym w ust. 6 załącznika nr 2 do rozporządzenia, informując o tym kandydata. Liczenie kontynuuje się po potwierdzeniu, że kandydat poprawnie wykonuje próbę sprawnościową.
 23. Po zakończeniu przez kandydata TSF, członek zespołu zapoznaje go z uzyskanym czasem, przedkładając do wglądu wynik zarejestrowany na stoperze oraz potwierdza uzyskany wynik, w sposób zapewniający jego usłyszenie przez kandydata oraz pozostałych kandydatów obecnych na sali gimnastycznej.
 24. Członek zespołu, który przeprowadził ocenę TSF informuje kandydata, czy uzyskany przez niego wynik jest pozytywny albo negatywny, następnie wpisuje go do karty oceny sprawności fizycznej i składa 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. 8 lub 10 załącznika nr 2 do rozporządzenia albo o przekroczeniu normy czasowej, która wynosi 1.41,0 minuty).
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 odpowiednio z KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, 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,
 - kiedy ich usunięcie nie jest możliwe w dłuższej perspektywie czasu, podczas przeprowadzania TW i TSF stosuje się tryb awaryjny, który obejmuje:
 - wpisanie w prawym górnym rogu arkusza odpowiedzi lub karty oceny sprawności fizycznej numeru identyfikacyjnego, o którym mowa w § 13 rozporządzenia,
 - 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 TW lub TSF, nieprzypisany 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 wszelkich 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 lub pracownika jednostki szkoleniowej albo KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, realizującego zadania lub czynności związane z przebiegiem TW oraz TSF wskazane w niniejszej Procedurze, który potwierdza ten fakt czytelnym podpisem na „Karcie zapoznania”, dołączonej do ww. dokumentu.
2. Za realizację czynności, o których mowa w ust. 1, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej jednostki szkoleniowej albo KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej w sprawach doboru lub realizującej zadania związane z organizowaniem oraz przebiegiem TW i TSF.
3. Przełożony właściwy w sprawie postępowania kwalifikacyjnego albo kierownik jednostki szkoleniowej może dostosować przedmiotową procedurę do zaistniałej sytuacji szczególnej, związanej np. z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub pojawieniem się innych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo kandydatów oraz osób przeprowadzających TW i TSF.
4. Procedura nie dotyczy przeprowadzania TSF dla kandydatów do służby kontrterrorystycznej ubiegających się o przyjęcie do komórki właściwej w sprawach prowadzenia działań bojowych lub komórki właściwej do spraw wsparcia działań bojowych.
5. Procedura przebiegu testu wiedzy oraz testu sprawności fizycznej, realizowanych w ramach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów do służby ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji z dnia 21 lipca 2020 r. pozostaje aktualna do postępowań kwalifikacyjnych rozpoczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z powołaniem Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości.
6. Niniejszą Procedurę, która zastępuje *Procedurę przebiegu testu wiedzy oraz testu sprawności fizycznej, realizowanych w ramach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji z dnia 21 lutego 2022 r.*, stosuje się do postępowań kwalifikacyjnych rozpoczętych po wejściu w życie ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z powołaniem Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości.

VI. Załączniki nr 1 – 4.

DYREKTOR
Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Głównej Policji
insp. Jarosław SIEKIERSKI

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

WZÓR

pieczęć jednostki organizacyjnej Policji
przeprowadzającej test wiedzy

ARKUSZ ODPOWIEDZI NA PYTANIA TESTOWE

Zakodowany numer identyfikacyjny kandydata do służby – wygenerowany z 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
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
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
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
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 § 19 ust. 2 rozporządzenia MSWiA z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. poz. 109), w przypadku nieudzielenia odpowiedzi, udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi albo udzielenia więcej niż jednej odpowiedzi na pytanie testowe, kandydatowi nie przyznaje się punktu za to pytanie.

liczba poprawnych odpowiedzi/ uzyskanych punktów	Członkowie zespołu:	
..... (stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis) (stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis)
Wystąpienie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, z późn. zm.) (stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis) (stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis)
.....		

Wzór

KARTA OCENY SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ

1.

Zakodowany numer identyfikacyjny kandydata do służby – wygenerowany z CRDK-II z opisem T.S.F.

pieczęć jednostki organizacyjnej Policji przeprowadzającej test sprawności fizycznej

2. Czas uzyskany przez kandydata do służby

minuty	sekundy	dziesiętne 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 sekund
- b) wystąpienie sytuacji, o której mowa w ust. 8 lub 10, załącznika nr 2 do rozporządzenia MSWiA z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. poz. 109)

.....
 (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)

Zatwierdzam

Załącznik nr 3 do Procedury

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

L.dz.

.....
(miejsowość 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 edycji	Liczba arkuszy	Liczba niewykorzystanych kodów TW	Liczba niewykorzystanych kodów TSF
RAZEM			

Podpisy członków komisji:

1.
(stopień, imię i nazwisko, podpis)

2.
(stopień, imię i nazwisko, podpis)

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

Zatwierdzam

Załącznik nr 4 do Procedury

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

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 § 20 ust. 3 rozporządzenia MSWiA z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. poz. 109) 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 edycji	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:

1.
(stopień, imię i nazwisko, podpis)
2.
(stopień, imię i nazwisko, podpis)

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