

Warszawa, dnia 2 kwietnia 2025 r.

**Procedura
przebiegu testu wiedzy oraz testu sprawności fizycznej
realizowanych w ramach postępowania kwalifikacyjnego wobec
kandydatów do służby w Policji**

**oraz testu sprawności fizycznej realizowanego dla uczniów
oddziałów, w których nauczane były przedmioty
dotyczące funkcjonowania Policji**

**KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
BIURO KOORDYNACJI POSTĘPOWAŃ KWALIFIKACYJNYCH
I SZKOLENIA POLICJI**

Spis treści

I.	Ogólne założenia organizacyjne.....	3 – 8
II.	Test wiedzy	8 – 9
III.	Test sprawności fizycznej	9 – 12
IV.	System Wspomagania Obsługi Policji Centralny Rejestr Doboru Kandydatów-II	12 – 12
V.	Uwagi końcowe	13 – 13
VI.	Załączniki	13 – 18

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, zwanych dalej kandydatami oraz testu sprawności fizycznej realizowanego wobec uczniów oddziałów, w których nauczane były przedmioty dot. funkcjonowania Policji, zwanych dalej uczniami, jest wprowadzenie do stosowania jednolitego trybu organizowania oraz przeprowadzania wobec kandydatów testu wiedzy i testu sprawności fizycznej, a wobec uczniów testu sprawności fizycznej.
2. Procedura określa również zasady i sposób przeprowadzania testu wiedzy realizowanego wobec kandydatów 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, Komendanta-Rektora Akademii Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej oraz komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji albo w jednostce szkoleniowej, zwanej dalej „Procedurą”.
3. Procedura ma charakter instrukcyjny, uwzględniający uregulowania zawarte w art. 25 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 lutego 2025 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby w Policji (Dz. U. poz. 248), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
4. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
 - 1) przełożony właściwy w sprawie postępowania kwalifikacyjnego – Komendanta Głównego Policji, Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Komendanta Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości, Dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, Komendanta-Rektora Akademii Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej oraz komendanta wojewódzkiego albo Komendanta Stołecznego Policji;
 - 2) jednostka szkoleniowa – Akademię Policji w Szczytnie, Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Szkołę Policji w Słupsku, Szkołę Policji w Pile oraz Szkołę Policji w Katowicach;
 - 3) kierownik jednostki szkoleniowej – Komendanta-Rektora Akademii 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;
 - 4) komórka organizacyjna do spraw doboru kandydatów – właściwą w sprawach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów komórkę organizacyjną Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, Centralnego Biura Śledczego Policji, zwanego dalej „CBŚP”, Biura Spraw Wewnętrznych Policji, zwanego dalej „BSWP”, Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości, zwanego dalej „CBZC”, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,

- zwanego dalej „CLKP”, jednostki szkoleniowej lub komendy wojewódzkiej albo Komendy Stołecznej Policji;
- 5) przedstawiciel KGP – policjanta albo pracownika komórki organizacyjnej KGP właściwej w sprawach doboru;
 - 6) kandydat – osobę ubiegającą się o przyjęcie do służby w Policji, skierowaną przez komórkę ds. doboru do miejsca wskazanego przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego albo jednostki szkoleniowej, w celu przystąpienia do testu wiedzy lub testu sprawności fizycznej;
 - 7) uczeń – osobę uczęszczającą do oddziału, w którym były nauczane przedmioty dotyczące funkcjonowania Policji, dla którego zostały opracowane w szkole programy nauczania włączone do szkolnego zestawu programów nauczania, funkcjonujących w liceum ogólnokształcącym lub technikum, która w ostatniej klasie nauki zgłosiła akces przystąpienia do testu sprawności fizycznej, realizowanego w miejscu wskazanym przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji;
 - 8) TW – test wiedzy, o którym mowa w § 19 rozporządzenia;
 - 9) TSF – test sprawności fizycznej, o którym mowa w § 22 ust. 1 i 2 rozporządzenia;
 - 10) próbny TSF – próbny test sprawności fizycznej przeprowadzany w ramach testu sprawności fizycznej realizowany dla kandydata albo ucznia;
 - 11) ponowne przystąpienie do TSF kandydata – umożliwienie kandydatowi, w ramach tego samego postępowania, przystąpienia do testu sprawności fizycznej, na zasadach o których mowa w § 26 ust. 4 rozporządzenia;
 - 12) ponowne przystąpienie do TSF ucznia – umożliwienie uczniowi ponownego, jeden raz, w trakcie nauki w ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego albo technikum, przystąpienia do testu sprawności fizycznej, na zasadach o których mowa w § 26 ust. 4 rozporządzenia;
 - 13) koordynator ds. doboru – policjanta albo pracownika wyznaczonego w KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, jednostce szkoleniowej lub komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji do monitorowania czynności związanych z organizowaniem oraz przebiegiem TW i TSF, zgodnie z Procedurą;
 - 14) przewodniczący zespołu – policjanta albo pracownika KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, jednostki szkoleniowej lub komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, wyznaczonego na przewodniczącego zespołu, o którym mowa w § 17 i § 22 ust. 1 rozporządzenia;
 - 15) członek zespołu – policjanta albo pracownika KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, jednostki szkoleniowej lub komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, powołanego do prac zespołu, o którym mowa w § 17 i § 22 ust. 1 rozporządzenia;
 - 16) skierowanie – dokument wystawiony kandydatowi przez komórkę ds. doboru, określający m.in.: imię i nazwisko kandydata, numer identyfikacyjny kandydata, termin, miejsce wskazane przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego, w celu przystąpienia do TW lub TSF;
 - 17) edycja TW i TSF – wskazaną w skierowaniu datę i godzinę przystąpienia kandydata do TW oraz TSF;
 - 18) kierownik placówki oświatowej – dyrektora liceum ogólnokształcącego lub technikum, w którym funkcjonuje oddział, w którym są nauczane przedmioty

- dotyczące funkcjonowania Policji, dla którego zostały opracowane w szkole programy nauczania włączone do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 19) lista uczniów – wykaz osób deklarujących chęć przystąpienia do TSF zgłoszonych do komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji przez kierownika placówki oświatowej;
 - 20) arkusz z pytaniami – arkusz z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi na te pytania, o którym mowa w § 20 ust. 3 rozporządzenia;
 - 21) arkusz odpowiedzi – arkusz odpowiedzi na pytania testowe, o którym mowa w § 20 ust. 3 rozporządzenia, którego wzór określa załącznik nr 1 do Procedury;
 - 22) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych – oświadczenie kandydata albo ucznia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych, o którym mowa w § 24 ust. 1 rozporządzenia, którego wzór określono w załączniku nr 2 do Procedury;
 - 23) karta oceny sprawności fizycznej – kartę oceny sprawności fizycznej, której wzór określono w załączniku nr 3 do Procedury;
 - 24) protokół zniszczenia – protokół zniszczenia wykorzystanych oraz niewykorzystanych arkuszy z pytaniami oraz szablonów z prawidłowymi odpowiedziami, przeznaczonych do przeprowadzenia TW, którego wzór został określony w załączniku nr 4 do Procedury;
 - 25) SWOP CRDK-II – zbiór danych Systemu Wspomagania Obsługi Policji Centralny Rejestr Doboru Kandydatów-II, w którym przetwarzane są dane osobowe kandydatów oraz informacje dotyczące przebiegu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Po zgłoszeniu się kandydata do miejsca wskazanego przez komórkę organizacyjną do spraw doboru kandydatów, osoba wyznaczona przez przewodniczącego zespołu 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 lub TSF. Uznaje się przedstawienie przez kandydata skanu skierowania na nośniku elektronicznym (np. telefonie, tablecie).
 6. Po zgłoszeniu się ucznia w wyznaczonym terminie do miejsca przeprowadzenia TSF wskazanego przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, osoba wyznaczona przez przewodniczącego zespołu potwierdza jego tożsamość na podstawie dokumentu tożsamości oraz listy uczniów, o której mowa w części I w pkt 4 w ppkt 19 Procedury.
 7. Uczeń, który nie posiada przy sobie dokumentu tożsamości może przystąpić do TSF, jeżeli okaże inny dokument potwierdzający jego tożsamość, zawierający zdjęcie, np. legitymację szkolną, prawo jazdy.
 8. W przypadku zgłoszenia się na TSF ucznia, który nie został umieszczony na liście uczniów albo, którego tożsamości nie można potwierdzić, ucznia nie dopuszcza się do TSF. Koordynator ds. doboru powiadamia o tym fakcie właściwego kierownika placówki oświatowej.
 9. W przypadku zgłoszenia się kandydata do miejsca wskazanego przez komórkę organizacyjną do spraw doboru kandydatów w terminie innym niż wyznaczony w skierowaniu (dzień, godzina), przewodniczący zespołu powiadamia o tym koordynatora ds. doboru, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do TW i TSF – w ramach najbliższej edycji, przeprowadzanej w tym dniu.

10. Kandydat, który nie posiada przy sobie dokumentu tożsamości może przystąpić do TW i TSF, jeżeli okaże inny dokument potwierdzający jego tożsamość, zawierający zdjęcie oraz numer identyfikacyjny PESEL, np. prawo jazdy.
11. Przed przystąpieniem do TW kandydat otrzymuje arkusz odpowiedzi, na którym umieszczane są numer identyfikacyjny kandydata, nazwa jednostki organizacyjnej Policji oraz pieczęć identyfikująca jednostkę organizacyjną Policji, przeprowadzającą ten etap. Kandydata informuje się o miejscu, w którym przeprowadzany będzie TW.
12. W miejscu wskazanym przez komórkę organizacyjną do spraw doboru kandydatów wyznacza się pomieszczenie, w którym kandydaci oczekują na TW i TSF.
13. W miejscu wskazanym przez komórkę organizacyjną do spraw doboru kandydatów wyznacza się pomieszczenie, w którym uczniowie oczekują na TSF.
14. W przypadku realizacji TW lub TSF w jednostce szkoleniowej, niezwłocznie po wprowadzeniu do SWOP CRDK-II wyników uzyskanych przez kandydata z TW oraz TSF przesyła się do właściwej komórki ds. doboru arkusze odpowiedzi oraz karty oceny sprawności fizycznej.
15. Podczas przebiegu TW oraz TSF, w charakterze obserwatora, może uczestniczyć przedstawiciel KGP.
16. 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 prób sprawnościowych oraz sprawdzenie uzyskanych przez kandydata wyników poszczególnych prób sprawnościowych TSF;
 - 4) przerwania przebiegu TW lub TSF w przypadku stwierdzenia, iż wystąpiły okoliczności uniemożliwiające realizację etapu zgodnie z ustawą, rozporządzeniem lub Procedurą.
17. W przypadku, o którym mowa w pkt 16 w ppkt 4 Procedury, przedstawiciel KGP powiadamia o tym koordynatora ds. doboru, a w razie jego nieobecności, przewodniczącego zespołu.
18. Po ustaniu przyczyn, o których mowa w pkt 16 w ppkt 4 Procedury, przedstawiciel KGP podejmuje decyzję o kontynuowaniu przerwane etapu, a następnie sporządza notatkę służbową w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, której jeden egzemplarz przekazuje koordynatorowi ds. doboru, a drugi dołącza do dokumentacji sporządzonej z obserwacji.
19. Akademia 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 miejscu wskazanym przez komórkę organizacyjną do spraw doboru kandydatów.
20. Komórka organizacyjna KGP właściwa w sprawach doboru, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia TW w danej jednostce szkoleniowej, informuje Akademię Policji w Szczytnie o liczbie planowanych w danym dniu edycji TW, w celu przygotowania arkuszy z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablonami z prawidłowymi odpowiedziami.

21. KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP oraz komenda wojewódzka (Stołeczna) Policji, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia TW, informuje Akademię 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.
22. Akademia Policji w Szczytnie, co najmniej 3 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia TW w miejscu wskazanym przez komórkę organizacyjną do spraw doboru kandydatów albo jednostce szkoleniowej, przy użyciu Policyjnej Sieci Transmisji Danych (PSTD), z zastosowaniem aplikacji KryptoMail-C, przesyła na adres KryptoMail-C, wskazany odpowiednio przez CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji albo jednostkę szkoleniową, 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 Systemu Elektronicznej Poczty Policji (SEPP), z zachowaniem wszelkich niezbędnych wymogów polityki bezpieczeństwa, w tym zastosowania silnego hasła, na adres wskazany przez odpowiednio CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji albo jednostkę szkoleniową.
23. W CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, jednostce szkoleniowej oraz komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji wyznacza się pracownika lub pracowników komórki ds. doboru, upoważnionego do odbierania z aplikacji KryptoMail-C lub SEPP arkuszy z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablonu z prawidłowymi odpowiedziami, przesłanych przez Akademię Policji w Szczytnie oraz ich przechowywania, w sposób określony przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego albo kierownika jednostki szkoleniowej.
24. Pracownik komórki ds. doboru, o którym mowa w pkt 23 Procedury 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.
25. Pracownik komórki ds. doboru, o którym mowa w pkt 23 Procedury, zabezpiecza przygotowane arkusze z pytaniami testowymi i wariantami odpowiedzi oraz szablon 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 zabezpieczać i ostemplować pieczęcią identyfikującą jednostkę organizacyjną Policji przeprowadzającą TW.
26. Po przeprowadzeniu TW, przewodniczący zespołu oraz pracownik komórki ds. doboru, o którym mowa w pkt 23 Procedury, najpóźniej w następnym dniu roboczym dokonują zniszczenia wykorzystanych oraz niewykorzystanych arkuszy z pytaniami oraz szablonów z prawidłowymi odpowiedziami. Z czynności tych

sporządza się protokół zniszczenia, który zatwierdza kierownik komórki ds. doboru, o której mowa w rozdziale I w pkt 4 w ppkt 4 Procedury. Wzór przedmiotowego protokołu określony został w załączniku nr 4 do Procedury.

II. Test wiedzy.

1. Przed przystąpieniem kandydata do TW osoba wyznaczona przez przewodniczącego zespołu dokonuje sprawdzenia tożsamości kandydata na podstawie dokumentu tożsamości.
2. Przed przystąpieniem kandydatów do TW przewodniczący lub wskazany przez niego członek zespołu:
 - 1) prezentuje kandydatom krótką informację o:
 - a) podstawowych zasadach obowiązujących podczas odbywania szkolenia zawodowego podstawowego, np.: standardach dot. pobytu słuchaczy w jednostce szkoleniowej, zakresie programu przedmiotowego szkolenia oraz systemach w jakich jest ono prowadzone,
 - b) pozytywnych aspektach pełnienia służby w Policji, np.: warunkach finansowych, świadczeniach socjalnych, uprawnieniach emerytalnych, ścieżce rozwoju zawodowego,
 - c) rodzajach służb i związanej z nimi pragmatyki – krótkie streszczenie specyfiki i zadań przypisanych tym służbom;
 - 2) realizuje czynności, o których mowa w § 20 ust. 1 rozporządzenia, w tym informuje kandydatów o:
 - a) zakazie nanoszenia jakichkolwiek adnotacji na arkuszu odpowiedzi, innych niż dopuszczone w instrukcji rozwiązywania TW,
 - b) zasadach określonych w art. 25 ust. 3 i 4 ustawy,
 - c) konieczności wpisania na arkuszu odpowiedzi: miejscowości, daty, godziny, grupy, numeru testu wiedzy i oznaczenia jego wersji,
 - d) bezwzględny stosowaniu się do uwag zawartych na arkuszu odpowiedzi oraz instrukcji rozwiązywania testu wiedzy,
 - e) konieczności powiadomienia przewodniczącego albo członka zespołu o zmianie środka piszącego, bądź jego barwy w trakcie wypełniania arkusza odpowiedzi,
 - f) terminie i miejscu udostępnienia kandydatom informacji dot. liczby punktów uzyskanych z TW.
3. W przypadku, o którym mowa w rozdziale II w pkt 2 w ppkt 2 w lit. e Procedury, 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.
4. 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 o Policji”, 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, którą wraz z oryginałem arkusza odpowiedzi przesyła do właściwej komórki ds. doboru.
5. 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.
 6. 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 którym mowa w art. 25 ust. 4 ustawy.
 7. Zasada, o której mowa w rozdziale II w pkt. 2 w ppkt. 2 lit. d Procedury, ma zastosowanie również w przypadku ujawnienia naniesienia przez kandydata na arkuszu odpowiedzi jakichkolwiek dodatkowych znaków, nie mających związku z zaznaczeniem wybranej odpowiedzi.
 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, innej 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 SWOP CRDK-II informację o wyniku uzyskanym przez kandydata. W przypadku przeprowadzania TW w miejscu wskazanym przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego, wyniki uzyskane przez kandydatów z TW wprowadza nie później niż po upływie trzech dni roboczych, po dniu, w którym TW został przeprowadzony. Arkusz odpowiedzi dołącza się do dokumentacji postępowania kwalifikacyjnego kandydata.

III. Test sprawności fizycznej.

1. TSF oraz próbny 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 oraz próbnego TSF zespół, o którym mowa w części III pkt 1 Procedury, realizuje czynności wynikające z § 22 ust. 6 pkt 1 rozporządzenia.

3. W trakcie przeprowadzania TSF oraz próbnego 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 2025 r. poz. 91). Jeżeli w trakcie przeprowadzania TSF oraz próbnego TSF ratownik nie jest obecny, kierownik jednostki szkoleniowej albo przełożony właściwy w sprawie postępowania kwalifikacyjnego zapewnia łączność między członkami zespołu przeprowadzającymi TSF oraz próbnym TSF, a najbliższą placówką zapewniającą ambulatoryjną opiekę zdrowotną (patrz § 25 ust. 2 rozporządzenia).
4. Wskazane jest zapewnienie dostępu do co najmniej apteczki z wyposażeniem określonym w załączniku nr 6a do zarządzenia nr 13 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia norm wyposażenia jednostek, komórek organizacyjnych Policji i policjantów oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i użytkowania (Dz. Urz. KGP poz. 70, z późn. zm.).
5. Pomocy technicznej (ustawianie piłek lekarskich lub stojaków, itp.) mogą udzielać wyłącznie osoby wyznaczone przez przełożonego właściwego w sprawie postępowania kwalifikacyjnego albo kierownika jednostki szkoleniowej, nie będące członkami zespołu.
6. Przed przystąpieniem kandydata albo ucznia do TSF oraz próbnego TSF, osoba wyznaczona przez przewodniczącego zespołu dokonuje sprawdzenia tożsamości kandydata albo ucznia na podstawie dokumentu tożsamości.
7. Przed rozpoczęciem TSF należy poinformować kandydatów albo uczniów, że do chwili ukończenia ww. etapu przez ostatniego kandydata albo ucznia nie opuszcza się sali gimnastycznej oraz, że poruszanie się kandydata albo ucznia po obiekcie, w którym przeprowadza się TSF odbywa się wyłącznie pod opieką osoby wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu.
8. Do TSF oraz próbnego TSF dopuszcza się kandydata albo ucznia, który spełnia warunki wynikające z ust. 2 załącznika nr 2 do rozporządzenia oraz po złożeniu pisemnego oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
9. Kandydatowi albo uczniowi zapewnia się możliwość:
 - 1) zapoznania się z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia, który stanowi „Zakres i sposób przeprowadzania oraz oceny wyników testu sprawności fizycznej”, umieszczonym w widocznym miejscu na sali gimnastycznej lub na terenie innego obiektu, w którym TSF jest przeprowadzany;
 - 2) przeprowadzenia indywidualnej rozgrzewki przed przystąpieniem do TSF oraz próbnego TSF.
10. Po udzieleniu instruktażu dot. zasad obowiązujących podczas TSF lub próbnego TSF oraz sposobu wykonywania poszczególnych prób sprawnościowych, wskazanych w ust. 8 załącznika nr 2 do rozporządzenia, przed przystąpieniem do rozgrzewki, kandydatów albo uczniów można podzielić na grupy (grup nie dzieli się ze względu na płeć).
11. Przed rozpoczęciem TSF oraz próbnego TSF, przewodniczący zespołu potwierdza, czy kandydaci albo uczniowie zgłaszają lub nie stan zdrowia lub samopoczucia, który uniemożliwia przystąpienie do ww. etapu.
12. Przewodniczący zespołu nie dopuszcza do TSF oraz próbnego TSF kandydata albo ucznia, który zgłosił zły stan zdrowia lub samopoczucia. W takiej sytuacji kandydat albo uczeń składa pisemne oświadczenie o stanie zdrowia lub samopoczucia uniemożliwiającym przystąpienie do ww. etapu. W przypadku odmowy złożenia przez

- kandydata albo ucznia ww. oświadczenia, przewodniczący lub wskazany przez niego członek zespołu, na karcie oceny sprawności fizycznej kandydata albo ucznia sporządza adnotację opisującą zaistniałą sytuację.
13. Jeżeli w trakcie rozgrzewki lub przeprowadzania TSF kandydat albo uczeń dozna kontuzji uniemożliwiającej przystąpienie do wykonywania prób sprawnościowych lub ich ukończenia, członek zespołu opisuje rodzaj doznanej kontuzji na karcie oceny sprawności fizycznej, w pkt IV - „Przyczyna nieukończenia testu sprawności fizycznej” (w pkt III ww. karty nie zakreśla się pola „wynik negatywny”).
 14. W trakcie wydawania kart oceny sprawności fizycznej oraz przeprowadzania TSF lub próbnego TSF należy zastosować takie rozwiązania organizacyjne, techniczne, które uniemożliwią kandydatom albo uczniom zamianę ww. kart.
 15. Kandydatowi albo uczniowi przystępującemu do TSF wydaje się kartę oceny sprawności fizycznej z naniesioną pieczęcią identyfikującą jednostkę organizacyjną Policji przeprowadzającą ww. etap.
 16. Przed przystąpieniem do każdej z prób kandydat albo uczeń przekazuje kartę oceny sprawności fizycznej członkowi zespołu, który po przeprowadzeniu danej próby sprawnościowej wpisuje jej wynik do karty oceny sprawności fizycznej oraz potwierdza jego uzyskanie czytelnym podpisem w rubryce przyporządkowanej do danej próby.
 17. W przypadku popełnienia przez kandydata albo ucznia błędów technicznych, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia, członek zespołu opisuje rodzaj popełnionego błędu odnotowując ten fakt w odpowiedniej rubryce karty oceny sprawności fizycznej.
 18. Po zakończeniu danej próby sprawnościowej, członek zespołu przekazuje kandydatowi albo uczniowi kartę oceny sprawności fizycznej i wskazuje mu miejsce oczekiwania na realizację kolejnej próby sprawnościowej. Minimalny czas przerwy przed przystąpieniem kandydata albo ucznia do kolejnej próby sprawnościowej wynosi 10 min. Kandydatów oraz uczniów rozdziela się na tych, którzy zrealizowali próbę i oczekujących na jej realizację.
 19. Po zakończeniu ostatniej próby sprawnościowej kandydatowi albo uczniowi nie przekazuje się karty oceny sprawności fizycznej, członek zespołu zapoznaje go z uzyskanym wynikiem TSF w sposób zapewniający jego usłyszenie przez kandydata albo ucznia informując czy uzyskany przez niego wynik jest pozytywny albo negatywny, następnie wpisuje go do karty oceny sprawności fizycznej, której wzór został określony w załączniku nr 3 do Procedury.
 20. Po zakończeniu TSF, członkowie zespołu oraz kandydat albo uczeń składają czytelne podpisy na karcie oceny sprawności fizycznej.
 21. 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.
 22. W przypadku, gdy uczeń odmówi złożenia podpisu na karcie oceny sprawności fizycznej, członek zespołu dokonuje stosownej adnotacji na ww. karcie. O powyższym przewodniczący zespołu powiadamia kierownika placówki oświatowej lub osobę przez niego upoważnioną.
 23. Członek zespołu, który przeprowadził ocenę TSF informuje kandydata albo ucznia, o możliwości ponownego przystąpienia do TSF, jeżeli kandydat albo uczeń złoży ustne oświadczenie, o którym mowa w § 26 ust. 4 rozporządzenia.

24. W przypadku przeprowadzania TSF w jednostce szkoleniowej, oświadczenie kandydata lub ucznia, o którym mowa w części III pkt. 11 Procedury, lub opisaną kartę oceny sprawności fizycznej, przesyła się do właściwej komórki ds. doboru.
25. W przypadku przeprowadzania TSF w jednostce szkoleniowej i wystąpienia sytuacji, o której mowa w części III w pkt. 12 Procedury, opisaną kartę oceny sprawności fizycznej przesyła się do właściwej komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów.
26. Do pomiaru czasu prób sprawnościowych, o których mowa w ust. 4 pkt 2-4 załącznika nr 2 do rozporządzenia, podczas TSF używa się wyłącznie urządzenia umożliwiającego odmierzanie dowolnych odcinków czasowych – stoper.
27. W przypadku wpisania do karty oceny sprawności fizycznej wyniku niezgodnego z wynikiem uzyskanym przez kandydata albo ucznia, członek zespołu przekreśla błędnie wpisany wynik i nanosi poprawny. Zmianę wyniku uzyskanego przez kandydata albo ucznia potwierdza czytelnym podpisem przewodniczący zespołu, który o powyższym powiadamia koordynatora ds. doboru.
28. Po zakończeniu TSF osoba upoważniona niezwłocznie wprowadza do SWOP CRDK-II informację o wyniku uzyskanym przez kandydata, a kartę oceny testu sprawności fizycznej wraz z oświadczeniem o braku przeciwwskazań zdrowotnych dołącza się do dokumentacji postępowania kwalifikacyjnego kandydata.
29. W przypadku ucznia po zakończeniu TSF kartę oceny sprawności fizycznej wraz z oświadczeniem o braku przeciwwskazań zdrowotnych niezwłocznie przekazuje się kierownikowi placówki oświatowej lub osobie przez niego upoważnionej.

IV. System Wspomagania Obsługi Policji Centralny Rejestr Doboru Kandydatów-II.

W przypadku, gdy SWOP 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 przyczyny:
 - kiedy ich usunięcie nie jest możliwe w dłuższej perspektywie czasu, podczas przeprowadzania TW i TSF stosuje się tryb awaryjny, który obejmuje:
 - a) umieszczenie w widocznym i dostępnym miejscu, listy z wynikami uzyskanymi przez kandydatów z TW (na liście obok wyniku należy podać identyfikator SWOP CRDK-II kandydata),
 - b) niezwłoczne wprowadzenie do SWOP CRDK-II wyników uzyskanych przez kandydatów, po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej użytkowanie ww. bazy danych.

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

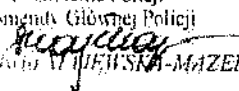
UWAGA!

Wystąpienie wszelkich utrudnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem SWOP 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 KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, jednostki szkoleniowej oraz 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 części V pkt. 1, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, CLKP, jednostki szkoleniowej albo 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 albo uczniów 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, o którym mowa w § 22 ust. 3 i 4 rozporządzenia.
5. Traci moc procedura z dnia 31 maja 2023 r. 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.

VI. Załączniki nr 1 - 4.

DYREKTOR
Biura Koordynacji Postępowań Kwalifikacyjnych
i Szkolenia Policji
Komendy Głównej Policji

mgr Sławomir JĘDRUSKA-MAZEPA

Opracowano
w Wydziale Koordynacji Postępowań Kwalifikacyjnych i Rozwoju Zawodowego Policjantów
Biura Koordynacji Postępowań Kwalifikacyjnych i Szkolenia Policji
Komendy Głównej Policji.

Województwo Świętokrzyskie
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Wydział Administracji i Kwalifikacji
Biuro Kwalifikacji i Polityki Kwalifikacyjnej
ul. Wolności 100
25-001 Kielce
tel. 25 26 20 00 00
e-mail: biuro.kwalifikacji@urmwswkz.pl



WZÓR

Załącznik nr 1

ARKUSZ ODPOWIEDZI NA PYTANIA TESTOWE

numer identyfikacyjny kandydata										 (miejscowość, 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 14 lutego 2025 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby w Policji (Dz. U. poz. 248), 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 o Policji	 (stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis)	 (stopień, imię i nazwisko - czytelny podpis)

WZÓR

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer identyfikacyjny*)

.....
(nazwa szkoły, klasa**)

OŚWIADCZENIE
O BRAKU PRZECIWWSKAZAŃ
ZDROWOTNYCH DO WYKONYWANIA ĆWICZEŃ FIZYCZNYCH

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie ćwiczeń fizycznych podczas:***

☐ próbnego testu sprawności fizycznej

☐ testu sprawności fizycznej

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

* dotyczy kandydata

** dotyczy ucznia oddziału, w których były nauczane przedmioty dotyczące funkcjonowania Policji, dla których zostały opracowane w szkole programy nauczania włączone do szkolnego zestawu programów nauczania (art. 9 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z utworzeniem oddziałów o profilu mundurowym oraz ułatwieniem powrotu do służby w Policji i Straży Granicznej – Dz. U. poz. 1562)

*** zakreślić znakiem „X” właściwe pole

WZÓR



KARTA OCENY SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ

Numer identyfikacyjny kandydata,
nazwa jednostki organizacyjnej Policji
/imię i nazwisko ucznia¹⁾, nazwa szkoły, klasa*

I. Wyniki uzyskane przez kandydata/ucznia* dla poszczególnych prób sprawnościowych:

Lp.	Próba sprawnościowa	Wynik	Liczba punktów	Czytelny podpis członka zespołu
1	Rzut oburącz zza głowy do przodu piłką lekarską o ciężarze 3 kg			
2	Siady z leżenia na plecach w czasie 30 s			
3	Bieg ze zmianą kierunku			
4	Bieg z obieganiem stojaków w czasie 90 s			

Wystąpienie błędu technicznego przy próbie 1, 3 lub 4:

- 1.....
(wskazanie numeru próby i potwierdzenie podpisem przez członka zespołu)
- 3.....
- 4.....

II. Suma punktów uzyskana z testu sprawności fizycznej:

III. Wynik testu sprawności fizycznej**:

☐

pozytywny

☐

negatywny

IV. Przyczyna nieukończenia testu sprawności fizycznej**:

☐

kontuzja

☐

inna:

.....

(wskazać przyczynę)

¹⁾ Dotyczy ucznia oddziału, w których były nauczane przedmioty dotyczące funkcjonowania Policji, dla których zostały opracowane w szkole programy nauczania włączone do szkolnego zestawu programów nauczania (art. 9 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z utworzeniem oddziałów o profilu mundurowym oraz ułatwieniem powrotu do służby w Policji i Straży Granicznej – Dz. U. poz. 1562).

V. Oświadczenie o ponownym
przystąpieniu do testu sprawności fizycznej:**

TAK
NIE

VI. Członkowie zespołu:

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

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

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

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

VII. Podpis kandydata

.....
(miejscowość, data i godzina)

.....
(czytelny podpis kandydata/ucznia*)

* niepotrzebne skreślić

** zakreślić znakiem „X” właściwe pole

WZÓR

Zatwierdzam

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

L.dz.

.....
(miejscowość i data)

**Protokół
zniszczenia wykorzystanych oraz 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 członka zespołu)

dokonała zniszczenia wykorzystanych oraz niewykorzystanych arkuszy z pytaniami, o których mowa w § 20 ust. 3 rozporządzenia MSWiA z dnia 14 lutego 2025 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby w Policji (Dz. U. poz. 248) 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

