

ZÁPISNICA Č. 2/2026

na zasadnutie Výkonného výboru Slovenskej asociácie čínskeho wushu,
ktoré sa uskutočnilo dňa 28.3.2026 o 08:00 na adrese ul. Gen. M. R. Štefánika 41, Stará Turá

Program:

1. Prezentácia účastníkov
2. Otvorenie zasadnutia Výkonného výboru, voľba predsedajúceho výkonného výboru a zapisovateľa
3. VÍZIA KONCEPCIE TRÉNERSKÉHO VZDELÁVANIA – hlasovanie
4. Interná smernica č.1_2026 - SMERNICA O VZDELÁVANÍ A CERTIFIKÁCII ROZHODCOV SAČW
5. Interná smernica č.2_2026 - Koordinátor vzdelávania - požiadavky a úlohy
6. Sporový poriadok
7. Záver

Prílohy na konci zápisnice.

Pozvaní (funkcionári VV Slovenskej asociácie čínskeho wushu):

- Ján Okrucký (reprezentačný tréner SAČW)
- Ľubomír France (prezident SAČW)
- Peter Kysel (viceprezident SAČW)
- Filip Bartoš (generálny sekretár SAČW)
- Martin Czászár (právny zástupca SAČW)

K bodu 1:

Prítomní (funkcionári VV):

- Ján Okrucký (reprezentačný tréner SAČW) - prítomný, 1 hlas
- Ľubomír France (prezident SAČW) - prítomný, 1 hlas
- Peter Kysel (viceprezident SAČW) - prítomný, 1 hlas
- Filip Bartoš (generálny sekretár SAČW) - neprítomný, 1 hlas
- Martin Czászár (právny zástupca SAČW) - neprítomný, 1 hlas

K bodu 2:

- Za zapisovateľa bol navrhnutý Peter Kysel. **Za: 3, proti: 0, zdržal sa: 0**

Peter Kysel bol schválený za zapisovateľa.

- Za predsedajúceho bol navrhnutý Ľubomír France. **Za: 3, proti: 0, zdržal sa: 0**

Ľubomír France bol schválený za predsedajúceho.

K bodu 3:

VÍZIA KONCEPCIE TRÉNERSKÉHO VZDELÁVANIA **Za: 3, proti: 0, zdržal sa: 0**



Slovenská asociácia čínskeho wushu

Oficiálny reprezentant Slovenskej republiky vo wushu, člen IWUF a WKFE



K bodu 4:

Interná smernica č.1_2026 - SMERNICA O VZDELÁVANÍ A CERTIFIKÁCII ROZHODCOV SAČW

Za: 3, proti: 0, zdržal sa: 0

K bodu 5:

Interná smernica č.2_2026 - Koordinátor vzdelávania - požiadavky a úlohy

Za: 3, proti: 0, zdržal sa: 0

K bodu 6:

Sporový poriadok

Za: 3, proti: 0, zdržal sa: 0

Záver

Na zasadnutí VV boli prerokované a odsúhlasené všetky body programu v súlade s platnými Stanovami SAČW.

V Trnave, 28.3.2026

Vypracoval Peter Kysel, zapisovateľ

Overil Ľubomír France, predsedajúci

Slovenská asociácia čínskeho wushu
Ladislava Déreera 35, Bratislava, 83101
Interná smernica č.1/2026 zo dňa 28.3.2026
Občianskeho združenia „Slovenská asociácia čínskeho wushu“:

SMERNICA O VZDELÁVANÍ A CERTIFIKÁCIÍ ROZHODCOV SAČW

Slovenská asociácia čínskeho wushu (ďalej len „SAČW“)

1. Účel a princípy systému

Tento dokument upravuje systém vzdelávania, školenia a certifikácie rozhodcov SAČW s cieľom:

- zabezpečiť vysokú, odbornú a jednotnú úroveň rozhodovania,
- zvýšiť transparentnosť hodnotenia súťaží,
- pravidelne aktualizovať znalosť pravidiel,
- budovať profesionálnu rozhodcovskú základňu SAČW,
- zabezpečiť pravidelnú aktualizáciu vedomostí rozhodcov
- chrániť dobré meno asociácie.

System je postavený na princípoch:

- odbornosti,
- kontinuálneho vzdelávania,
- primeranej administratívnej záťaže,
- centrálnej evidencie (bez individuálnych logbookov).

Certifikácia rozhodcov je vykonávaná výhradne koordinátorom vzdelávania SAČW.

2. Postavenie rozhodcu SAČW

Rozhodca SAČW je osoba certifikovaná asociáciou na výkon rozhodcovskej činnosti na súťažiach organizovaných alebo uznaných SAČW.

Rozhodca:

- koná nestranne a nezávisle,
- rešpektuje pravidlá IWUF a SAČW,
- dodržiava etický kódex rozhodcu,
- podlieha systému doškoľovania a obnovy certifikácie.

3. Stupne rozhodcovskej kvalifikácie

3.1 Rozhodca kategórie III – rozhodca národnej úrovne

Oprávnenie:

- rozhodovanie na regionálnych a národných súťažiach,
- pôsobenie ako člen rozhodcovského panelu.

Podmienky získania:

- vek min. 18 rokov,
- min. 2 roky aktívnej praxe vo wushu/taiji,
- absolvovanie školenia SAČW,
- úspešný písomný test,
- absolvovanie praktického hodnotenia.

Platnosť certifikátu: 4 roky.

3.2 Rozhodca kategórie II – hlavný rozhodca disciplíny

Oprávnenie:

- vedenie panelu rozhodcov,
- hodnotenie finálových kategórií,
- členstvo v technickej komisii súťaže.

Podmienky:

- min. 2 roky ako Rozhodca kategórie III,
- minimálne 4 rozhodcovské nasadenia alebo 2 rozhodovanie na MSR,
- absolvovanie pokročilého školenia,
- praktické preskúšanie (simulácia súťaže),
- hodnotenie kvality práce technickou komisiou.

Platnosť certifikátu: 4 roky.

3.3 Rozhodca kategórie I – senior / medzinárodný kandidát

Oprávnenie:

- hlavný rozhodca súťaže,

- školiteľ rozhodcov,
- člen odbornej komisie SAČW,
- kandidát na medzinárodnú licenciu.

Podmienky:

- min. 2 roky ako Rozhodca kategórie II,
- stabilné hodnotenie kvality,
- absolvovanie nadstavbového seminára,
- odporúčanie komisie,
- schválenie Výkonným výborom SAČW.

Platnosť certifikátu: 4 roky.

4. Povinné školenia

Každý rozhodca musí:

- absolvovať povinné školenie minimálne raz za rok v prípade rozhodovania na MSR,
- zúčastniť sa aktualizáčného seminára pri zmene pravidiel,
- potvrdiť znalosť etického kódexu.

Forma školení môže byť:

- prezenčná,
- online (teoretická časť),
- kombinovaná.

Cieľom nie je administratívne zaťaženie, ale udržanie jednotného štandardu.

5. Obsah školení

Základné školenie:

- pravidlá súťaží (taolu / sanda / taiji),
- systém bodovania,
- penalizácie a technické chyby,
- organizačná štruktúra súťaže,
- etika a konflikty záujmov.

Pokročilé školenie:

- analýza hodnotenia videí,

- práca hlavného rozhodcu,
- riešenie protestov,
- komunikácia v rozhodcovskom zbore.

Aktualizačné školenie:

- zmeny pravidiel,
- prípadové štúdie,
- zjednocovanie výkladu pravidiel.

6. Certifikácia

Certifikát rozhodcu:

- vydáva SAČW,
- má platnosť 4 roky,
- obsahuje stupeň kvalifikácie.

Podmienkou udržania certifikácie I. a II. stupňa je:

- účasť na povinnom školení,
- aktívna rozhodcovská činnosť,
- dodržiavanie etického kódexu.

7. Zjednodušený evidenčný systém

Koordinátor SAČW vedie:

- zoznam certifikovaných rozhodcov,
- evidenciu absolvovaných školení,
- evidenciu rozhodcovskej činnosti.

Nie je vyžadovaný rozsiahly logbook.

8. Etický kódex rozhodcu

Samostatný dokument upravujúci:

- nestrannosť,
- zákaz rozhodovania vlastných zverencov (ak je to možné),
- zákaz konfliktu záujmov,
- profesionálne správanie,

- mlčanlivosť.

Porušenie môže viesť k:

- napomenutiu,
- pozastaveniu činnosti,
- odobratiu certifikácie.

9. Medzinárodné uznávanie

Výkonný výbor SAČW spolu s koordinátorom vzdelávania môže:

- uznať zahraničnú rozhodcovskú licenciu,
- vyslať rozhodcov na medzinárodné školenia IWUF alebo WKFE,
- udeliť ekvivalenciu stupňa na základe praxe rozhodca minimálne 3 rokov na stupeň III a 5 rokov na stupeň II.,
- udeliť ekvivalenciu stupňa na základe praxe certifikovaný tréner SAČW minimálne 2 rokov pre stupeň III.

10. Disciplinárny mechanizmus

Závažné porušenie pravidiel môže viesť k:

- dočasnému pozastaveniu,
- zníženiu stupňa,
- odobratiu licencie.

O porušení rozhoduje Výkonný výbor na návrh koordinátora vzdelávania.

11. Strategická výhoda systému

Tento model umožňuje:

- budovať profesionálnu rozhodcovskú štruktúru,
- motivovať rozhodcov k rastu,
- pripraviť kandidátov na medzinárodné licencie,
- zvýšiť dôveryhodnosť SAČW

Vypracoval: Ing. Mgr. Pavel Beňo, Ph.D., MBA.

Overil: Mgr. Ľubomír France (prezident SAČW)

Schválené v Starej Turej, dňa 28.3.2026

Slovenská asociácia čínskeho wushu
Ladislava Déreera 35, Bratislava, 83101
Interná smernica č.2/2026 zo dňa 28.3.2026
Občianskeho združenia „Slovenská asociácia čínskeho wushu“:

Koordinátor vzdelávania - požiadavky a úlohy

Postavenie

Koordinátor vzdelávania je odborná a organizačná funkcia zodpovedná za dlhodobý rozvoj vzdelávania v rámci asociácie.

- menuje ho vedenie/výkonný výbor SAČW
- spolupracuje s odbornou komisiou, menovanou pre jednotlivé špecializácie, medzi menovaním komisií riadi koordináciu vzdelávania
- je **garant kvality vzdelávania**.

Hlavné úlohy koordinátora

A) Strategická úroveň

- tvorba a aktualizácia koncepcie vzdelávania,
- návrh dlhodobej stratégie rozvoja trénerov,
- zosúlad'ovanie vzdelávania s cieľmi asociácie,
- sledovanie trendov (medzinárodné wushu / taiji).

B) Odborná úroveň

- dohľad nad obsahom kurzov,
- schvaľovanie syláb a skúšobných požiadaviek,
- výber a schvaľovanie lektorov,
- garantovanie jednotnej metodiky.

C) Organizačná úroveň

- plánovanie kurzov a seminárov,
- koordinácia termínov,
- vedenie evidencie trénerov a kvalifikácií,
- správa kreditového systému (ak bude).

Požiadavky na koordinátora

- Tréner III. stupňa alebo ekvivalent, alebo dlhoročný reprezentant uznaný Výkonným výborom SAČW
- min. 10 rokov praxe,
- rešpekt v komunite, -
- schopnosť komunikácie naprieč štýlmi.

2. Odborné komisie

Koordinátor riadi **dve odborné komisie a to Wushu a Taiji**

2.1 Komisia Wushu

- metodika wushu,
- technické štandardy,
- návrhy zmien syláb.

2.2 Komisia Taiji

- metodika taiji,
- zdravotné aspekty,
- princípy a kvalita výučby.

Každá komisia:

- navrhuje/schvaľuje obsah vzdelávania,
- schvaľuje lektorov,
- podieľa sa na skúškach vyšších stupňov.

3. Lektori a skúšobné komisie

Lektori

- Tréner II. alebo III. stupňa,
- alebo tréner I. stupňa, pokiaľ má dostatočnú prax aspoň na úrovni 7 rokov.
- preukázateľná odbornosť v téme,
- schválení koordinátorom vzdelávania.

Skúšobná komisia

- min. 3 členovia,
- aspoň jeden Tréner III. stupňa, alebo tréner I. stupňa, pokiaľ má dostatočnú prax aspoň na úrovni 7 rokov.
- nestrannosť (nikdy nesmie rozhodovať, ak je skúšaný vlastný žiak).

4. Kreditový a doškoľovací systém

Prečo?

- udržiavanie kvality,
- ochrana asociácie,
- motivácia k rastu.

Príklady kreditov

- účasť na seminároch,
- vedenie workshopov,
- reprezentácia asociácie,
- publikačná činnosť.

napr. povinnosť obnovy kvalifikácie každých 5 rokov.

5. Trénerský logbook

Obsah:

- vedené tréningy (dátum, skupina),
- semináre a vzdelávanie,
- súťaže a výsledky,
- vlastný rozvoj.

Forma:

- papierová alebo digitálna,
- kontrolovaná pri postupe.

6. Etický kódex trénera

Samostatný dokument:

- správanie k žiakom,
- hranice authority,
- práca s deťmi,
- konflikty záujmov,
- reprezentácia asociácie.

Porušenie:

- napomenutie,

- pozastavenie licencie,
- odobratie kvalifikácie.

7. Špecializované línie vzdelávania (voliteľné)

- Tréner detí a mládeže
- Tréner zdravia (Taiji / Qigong)
- Tréner reprezentácie
- Inštruktor seminárov

Tieto línie môžu byť **nadstavbou** nad II. alebo III. stupeň.

8. Medzinárodné uznávanie

- uznávanie zahraničných certifikátov,
- možnosť ekvivalencie stupňov,
- spolupráca s IWUF, WKFE / tradičnými líniami, ...

9. Dokumentačná pyramída (odporúčanie)

1. Koncepcia vzdelávania (už máte)
2. Skúšobný poriadok
3. Sylaby kurzov
4. Etický kódex
5. Interné smernice (komisie, kredity)

Vypracoval: Ing. Mgr. Pavel Beňo, Ph.D., MBA.

Overil: Mgr. Ľubomír France (prezident SAČW)

Schválené v Starej Turej, dňa 28.3.2026

VÍZIA KONCEPCIE TRÉNERSKÉHO VZDELÁVANIA

Slovenská asociácia čínskeho wushu (ďalej ako SAČW)

Autor: Ing. Mgr. Pavel Beňo, Ph.D., MBA. (ďalej ako autor)

1. Účel dokumentu

Predkladaná vízia má stanoviť jednotnú a schválením záväznú koncepciu trénerského vzdelávania v rámci SAČW. Cieľom je:

- zabezpečiť odbornú, metodickú a etickú úroveň trénerov združených v SAČW,
- vytvoriť jasnú a transparentnú cestu trénerského rastu,
- oddeliť a zároveň systematicky rozvíjať špecializácie Wushu,
- zaručiť bezpečnosť, kvalitu výučby a dlhodobý rozvoj cvičencov.

Koncepcia má byť záväzná pre všetky členské kluby a trénerov asociácie.

Obsah

1. Účel dokumentu	1
Obsah.....	1
2. Štruktúra trénerského vzdelávania	3
3. Spoločný základ trénerského vzdelávania.....	3
4. Špecializácie.....	3
4.1 Tréner Wushu	3
4.2 Tréner Taiji.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.
5. Tréner I. stupňa SAČW.....	4
5.1 Profil	4
5.2 Teoretické požiadavky	4
5.3 Praktické požiadavky	4
6. Tréner II. Stupňa SAČW	4

6.1 Profil	4
6.2 Teoretické požiadavky	4
6.3 Praktické požiadavky	5
7. Tréner III. Stupňa SAČW	5
7.1 Profil	5
7.2 Teoretické požiadavky	5
7.3 Praktické požiadavky	5
8. Prax a postup medzi stupňami	5
9. Platnosť a aktualizácia dokumentu	6
10. Záverečné ustanovenia.....	6

2. Štruktúra trénerského vzdelávania

Trénerské vzdelávanie SAČW bude v zmysle Smernice o vzdelávaní trénerov SACW z 28.9.2024 rozdelené podľa:

- stupňa kvalifikácie Tréner I.–III. stupňa,
- odbornej špecializácie Wushu
- rozsahu kompetencií a zodpovednosti.

Každý stupeň zahŕňa:

- teoretickú prípravu (testy, ústne a fyzické skúšky),
- praktickú prípravu (preskúšanie techniky a metodiky),
- minimálnu požadovanú trénerskú prax.

3. Spoločný základ trénerského vzdelávania

Spoločný základ je povinný pre všetkých trénerov SAČW bez ohľadu na špecializáciu.

Oblasti spoločného základu:

- pedagogika a didaktika športu so zameraním na Wushu,
- základy anatómie, fyziológie a biomechaniky,
- bezpečnosť a prevencia zranení v bojových športoch,
- základy športovej psychológie,
- etika trénera a zodpovednosť,
- organizácia a štruktúra tréningového procesu.

4. Špecializácie

4.1 Tréner Wushu

Špecializácia zameraná na moderné alebo tradičné wushu, vrátane technickej, metodickej a súťažnej prípravy. A špecializácia zameraná na taijiquan ako moderné (súťažné) alebo tradičné, zdravotné a pohybové umenie, vrátane práce s dychom, mysl'ou a princípmi vnútorného pohybu.

5. Tréner I. stupňa SAČW

5.1 Profil

Tréner I. stupňa pôsobí ako asistent hlavného trénera alebo samostatný tréner začiatočníkov. Pracuje podľa schválených metodických plánov a usmernení hlavného trénera.

5.2 Teoretické požiadavky

- bezpečnosť na tréningu,
- základy anatómie a pohybu,
- základná terminológia wushu / taiji,
- základy histórie wushu / bojových umení,
- štruktúra tréningovej jednotky,
- obhajoba záverečnej práce.

5.3 Praktické požiadavky

- Cvičenec minimálne dva roky v rámci klubových aktivít alebo seminárových aktivít zastrešovaných SAČW alebo IWUF
- vedenie rozcvičky, základné zahriatie pred tréningom
- demonštrácia základných techník alebo zostavy
- vedenie časti tréningu,
- základná korekcia chýb.

Zostavy sú vyžadované v minimálnom rozsahu jedna ručná forma jedna zbraň.

6. Tréner II. Stupňa SAČW

6.1 Profil

Tréner II. stupňa je samostatný tréner schopný viesť tréningový proces všetkých vekových a výkonnostných úrovní. Tréner I. stupňa po dobu minimálne dvoch rokov.

6.2 Teoretické požiadavky

- pokročilejšia pedagogika a motivácia cvičenca,
- plánovanie tréningového procesu,
- prevencia zranení a regenerácia,
- metodika výučby techník a zostáv,
- základy histórie wushu / bojových umení
- základy športovej psychológie v bojových športoch,
- obhajoba záverečnej práce.

6.3 Praktické požiadavky

- vedenie kompletnej tréningovej jednotky,
- metodický rozbor techniky,
- individuálna korekcia cvičencov,
- demonštrácia pokročilej technickej úrovne.

7. Tréner III. Stupňa SAČW

7.1 Profil

Tréner III. stupňa je odborný garant, metodik a lektor vzdelávania. Podieľa sa na tvorbe metodických materiálov asociácie. Tréner II. stupňa po dobu minimálne dvoch rokov.

7.2 Teoretické požiadavky

- filozofia a vývoj wushu,
- porovnanie metodík a štýlov,
- didaktika dospelých,
- etické a právne otázky vo wushu,
- obhajoba písomnej práce.

7.3 Praktické požiadavky

- vedenie odborného seminára,
- detailná technická analýza,
- demonštrácia vysokej osobnej úrovne,
- riešenie modelových metodických situácií.
- Obhajoba záverečnej práce

8. Prax a postup medzi stupňami

Postup medzi stupňami je podmienený:

- absolvovaním požadovanej trénerskej praxe,
- účasťou na seminároch a doškolení SAČW a IWUF,
- splnením všetkých skúškových požiadaviek.

Asociácia môže viesť evidenciu trénerskej praxe formou trénerského logbooku alebo bude prax vydokladovaná iným spôsobom.

9. Platnosť a aktualizácia dokumentu

Tento dokument nadobúda platnosť dňom schválenia Vedením SAČW.

Aktualizácia dokumentu je možná na základe návrhu odbornej komisie asociácie, resp. koordinátora vzdelávania.

10. Záverečné ustanovenia

Táto koncepcia slúži ako základný rámec pre organizáciu trénerského vzdelávania v rámci Wushu asociácie a môže byť ďalej rozpracovaná do podrobnejších syláb, skúšobných poriadkov a metodických materiálov.

Vypracoval: Ing. Mgr. Pavel Beňo, Ph.D., MBA.

Overil: Mgr. Ľubomír France (prezident SAČW)

Schválené v Starej Turej, dňa 28.3.2026

Sporový poriadok SAČW

Článok 1 - Predmet úpravy

Tento poriadok upravuje podrobnosti o činnosti sporovej komisie (ďalej len "komisia"), jej pôsobnosti, právomociach a zložení, postupe v konaní pri riešení sporov a spôsobe rozhodovania komisie.

Článok 2 - Právomoc a príslušnosť komisie

1. Komisia je orgánom zabezpečenia spravodlivosti SAČW s právomocou prerokúvať a rozhodovať spory vyplývajúce zo zmluvných vzťahov medzi cvičencami a klubmi, trénermi a klubmi a medzi klubmi navzájom.
2. Komisia má právomoc prerokúvať a rozhodovať aj spory vyplývajúce z porušenia predpisov SAČW, EWUF alebo IWUF alebo záväzných rozhodnutí SAČW, EWUF alebo IWUF, ak tak ustanovuje osobitný predpis SAČW, EWUF alebo IWUF.
3. Komisia má právomoc prerokúvať a rozhodovať aj majetkové spory o zaplatenie odmeny, odplaty, mzdy alebo iného obdobného príjmu vyplývajúce zo zmluvných vzťahov, ktorých hodnota neprevyšuje 3 000 Eur.
4. Komisia má právomoc prerokúvať a rozhodovať aj majetkové spory vyplývajúce zo zmluvných vzťahov s medzinárodným prvkom, ak medzi zmluvnými stranami nebola uzatvorená rozhodcovská zmluva.
5. Komisia pred začiatkom konania vo veci samej preskúma, či má právomoc a príslušnosť vec prerokúvať a rozhodovať.
6. Ak sa komisia uznesie, že nemá príslušnosť a právomoc vo veci konať, postúpi vec bezodkladne orgánu, ktorý považuje za príslušný vo veci konať a oznámi to účastníkom konania.
7. Komisia nemôže začať vo veci konať, ak sa v tej istej veci začalo, prebieha alebo sa právoplatne skončilo konanie na inom orgáne. Ak komisia v priebehu už začatého konania zistí, že sa v tej istej veci začalo, prebieha, alebo sa právoplatne skončilo konanie na inom orgáne, komisia konanie zastaví.
8. Ak účastníci konania uzatvorili medzi sebou rozhodcovskú zmluvu, ktorá určuje príslušnosť prerokovať spory zo zmluvy rozhodcovskému súdu, komisia vyzve účastníkov konania, aby rozhodcovskú zmluvu zrušili; inak konanie zastaví.
9. Ak účastníci konania uzatvorili medzi sebou iné dojednanie, ktorým určili príslušnosť prerokovať spor inému orgánu, komisia vyzve účastníkov konania, aby takéto dojednanie zrušili alebo zmenili tak, že určia príslušnosť prerokovať spor komisia; inak konanie zastaví.

Článok 3 - Aplikácia predpisov

1. Komisia pri výkone svojej právomoci aplikuje stanovy a predpisy SAČW.
2. V prípadoch neupravených predpismi SAČW sa analogicky použijú stanovy a predpisy IWUF.

3. Konanie, postup alebo rozhodnutie komisie musí byť v súlade s poslaním, úlohami a cieľmi SAČW definovanými v stanovách.
4. Komisia pri výkone svojej právomoci aplikuje právny poriadok Slovenskej republiky a prípadné kolektívne zmluvy, pričom zohľadňuje špecifickosť športu.

Článok 4 - Zloženie komisie

1. Komisia má jedného člena, ktorý je predsedom komisie.
2. Predseda komisie musia mať vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa získané na právnickej fakulte vysokej školy v Slovenskej republike alebo uznaný diplom o vysokoškolskom právnickom vzdelaní druhého stupňa vydaný zahraničnou vysokou školou a najmenej tri roky odbornej právnickej praxe alebo obdobné vzdelanie, či odbornú prax, ktorých obsahom je práca s rozhodovacími procesmi, práva a povinnosti subjektov alebo administratíva.
3. Ak predseda komisie dlhodobo (viac ako tri mesiace) nevykonáva alebo nebude môcť vykonávať svoju funkciu, preberá právomoc senát Dozornej rady.

Článok 5 - Miesto konania

Miestom konania komisie je sídlo odporcu alebo miesto trvalého pobytu odporcu, ak sa účastníci sporu nedohodnú na inom mieste konania.

Článok 6 - Nezlučiteľnosť funkcií

Nezlučiteľnosť funkcií komisie sa spravuje ustanoveniami stanov SAČW.

Článok 7 - Jazyk konania

Jazykom konania komisie je oficiálny jazyk Slovenskej republiky - slovenský jazyk.

Článok 8 - Povinnosť mlčanlivosti

Členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa pri výkone svojej činnosti dozvedeli.

Článok 9 - Rozhodnutie o námietke zaujatosti

1. Ak má účastník konania oprávnené pochybnosti o nezaujatosti a nezávislosti člena komisie, ktorý spor prejednáva, môže voči nemu uplatniť námietku zaujatosti.
2. Účastník konania je povinný uplatniť námietku zaujatosti písomným oznámením predsedovi senátu Dozornej rady v lehote piatich dní odo dňa, kedy sa o dôvodoch zaujatosti člena komisie dozvedel. Ak ide o námietku zaujatosti voči predsedovi senátu, je účastník konania povinný uplatniť námietku zaujatosti písomným oznámením predsedovi komisie v lehote piatich dní odo dňa, kedy sa o dôvodoch jeho zaujatosti dozvedel. Po márnom uplynutí tejto lehoty právo účastníka konania uplatniť námietku zaujatosti zaniká.

3. Oznámenie o uplatnení námietky zaujatosti musí obsahovať dôvody a dôkazy o zaujatosti.
4. Ak člen komisie odmietne vznesenú námietku zaujatosti, senát Dozornej rady rozhodne o námietke zaujatosti v jeho neprítomnosti.
5. Ak senát Dozornej rady námietku zaujatosti uzná ako dôvodnú v priebehu konania vo veci samej, akékoľvek konanie, ktoré sa za prítomnosti namietaného člena komisie uskutočnilo, sa považuje za neplatné a musí sa zopakovať.
6. Proti rozhodnutiu senátu Dozornej rady o uplatnených námietkach zaujatosti nie je prípustné odvolanie.

Článok 10 - Účastník konania

1. Účastníkom konania môže byť osoba, ktorá je členom SAČW, alebo ktorá v čase rozhodujúcom pre vznik sporu bola členom SAČW.
2. V konaní sú zaručené základné procesné práva účastníkov konania, najmä právo na rovnaké zaobchádzanie, právo vyjadriť sa k prerokúvanej veci, právo nazrieť do spisu vedeného v prerokúvanej veci, právo žiadať o zabezpečenie a vykonanie dôkazu a právo na riadne odôvodnenie rozhodnutia vo veci.
3. Účastník konania môže byť zastúpený alebo sa nechať zastúpiť.

Článok 11 - Forma konania

1. Konanie komisie je neverejné, ak sa účastníci konania nedohodli inak.
2. Konanie komisie sa začína dňom doručenia písomného návrhu na začatie konania (ďalej len "návrh"). Podanie návrhu prostredníctvom elektronickej pošty (e-mailu) je neprípustné.
3. Konanie komisie je písomné, ak tento poriadok neustanovuje inak.
4. V odôvodnených prípadoch môže komisia nariadiť ústne prerokovanie veci podľa článku 16.
5. Komisia zasadá spravidla v mieste trvalého pobytu. Zasadnutie senátu možno uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo telekonferencie.

Článok 12 - Doručovanie písomností

1. Oznámenia a iné písomnosti sa doručujú elektronickou formou na elektronickú adresu SAČW a elektronickú adresu účastníkov konania.
2. Ak doručenie oznámenia a iných písomností nie je možné spôsobom podľa odseku 1, doručujú sa na adresu, ktorú účastník konania alebo iná osoba oznámi komisii, alebo ktorá je dostupná v adresári účastníkov súťaží alebo v adresári SAČW alebo telefaxom.
3. Oznámenie, predvolanie a iné žiadosti komisii možno doručiť aj prostredníctvom úradnej správy SAČW, ak doručenie nie je možné spôsobom podľa odseku 1 a 2.
4. Ak doručenie oznámenia a iných písomností adresovaných komisii nie je možné spôsobom podľa odseku 1, doručujú sa na adresu sídla komisii.

Článok 13 - Lehoty

1. Účastník konania je povinný dodržiavať lehoty na podávanie podnetov alebo vyjadrení ustanovené týmto poriadkom alebo určené komisiou. Lehota je dodržaná, ak bol podnet alebo vyjadrenie podané do posledného dňa lehoty a jeho podanie je potvrdené podacím lístkom alebo obdobným potvrdením poštovej služby alebo doručovateľskej služby, alebo ak je jeho doručenie potvrdené potvrdením z Vnútorného systému komunikácie SAČW (ďalej ako "VSK") alebo telefaxu.
2. Pokiaľ osobitný predpis SAČW neupravuje lehotu na uplatnenie práva účastníkom konania, platí, že komisia sa odmietne vecou zaoberať, ak od skutočnosti rozhodujúcej pre vznik sporu uplynuli viac ako dva roky. Dodržanie tejto lehoty komisia povinne preskúma pred začatím každého konania.
3. Lehoty určené komisiou nemôžu byť kratšie ako desať dní a dlhšie ako 20 dní. V odôvodnených naliehavých prípadoch môže byť lehota skrátená na 48 hodín.
4. Ak tento poriadok neustanovuje následok márneho uplynutia lehoty, rozhodne o jeho následku komisia.
5. Lehota začína plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia príslušného oznámenia. Ak posledný deň lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
6. Lehoty ustanovené týmto poriadkom nie je možné predlžovať.
7. Lehoty určené komisiou môžu byť predĺžené zo závažných dôvodov na základe odôvodnenej žiadosti účastníka konania podanej pred uplynutím lehoty. Účastník konania môže požiadať o predĺženie lehoty len jeden krát.
8. Ak účastník konania alebo jeho zástupca nemohol dodržať lehotu pre prekážku, ktorá vznikla bez jeho zavinenia, môže byť lehota určená znovu na základe odôvodnenej žiadosti podanej do desiatich dní odo dňa, kedy prekážka odpadla.

Článok 14 - Návrh

1. Návrh musí byť vyhotovený v oficiálnom jazyku SAČW a musí obsahovať
 - a. priezvisko, meno, funkciu a adresu alebo názov a sídlo navrhovateľa a priezvisko, meno, funkciu a adresu alebo názov a sídlo zástupcu, ak je navrhovateľ zastúpený,
 - b. elektronickú adresu navrhovateľa alebo jeho zástupcu na účely doručovania písomností v konaní,
 - c. označenie odporcu s uvedením údajov podľa písmena a),
 - d. stručný opis rozhodujúcich skutočností,
 - e. uvedenie, čoho sa navrhovateľ návrhom domáha,
 - f. právny základ návrhu,
 - g. označenie dôkazov, ktorými navrhovateľ disponuje a návrh na vykonanie dôkazov,

- h. hodnotu sporu, ak ide o majetkový spor,
 - i. vyhlásenie, že sa v tej istej veci nezačalo, neprebíha alebo sa právoplatne neskončilo konanie na inom orgáne,
 - j. doklad o úhrade poplatku za návrh, ak sa poplatok neplatí prostredníctvom mesačnej zbernej faktúry.
2. Návrh musí obsahovať dátum a podpis účastníka konania a podáva sa v dvoch vyhotoveniach; to neplatí, ak sa návrh podáva prostredníctvom VSK.
 3. Podmienkou prerokovania návrhu komisiou je zaplatenie poplatku podľa sadzobníka poplatkov, ak ďalej nie je ustanovené inak.
 4. Po splnení podmienky podľa odseku 3, komisia potvrdí príjem návrhu navrhovateľovi a predseda komisie zaregistruje návrh v VSK.
 5. Ak je návrh podaný oneskorene, podá ho osoba, ktorá na to nie je oprávnená, alebo ak nárok účastníka konania uvedený v návrhu nemôže byť predmetom konania komisie, komisia uznesením návrh odmietne;
 6. Návrh, ktorý nie je úplný, nie je vyhotovený v oficiálnom jazyku SAČW, nie je podpísaný, je podpísaný neoprávneným zástupcom, má iné nedostatky alebo poplatok nie je zaplatený v správnej výške, vráti predseda komisie navrhovateľovi na doplnenie a určí na to primeranú lehotu. Po márnom uplynutí takto určenej lehoty komisia konanie zastaví.
 7. Ak nie sú dané dôvody na odmietnutie návrhu podľa odseku 5 alebo ak komisia nezastaví konanie podľa odseku 6, predseda predloží návrh odporcovi určenému v návrhu a určí mu lehotu na vyjadrenie.
 8. Ak sa účastník konania k predloženému návrhu nevyjadrí, rozhodne komisia vo veci na základe dostupných dokumentov a dôkazov.

Článok 15 - Predbežné opatrenie

1. Pred začatím konania môže komisia nariadiť predbežné opatrenie, ak je potrebné, aby boli dočasne upravené pomery účastníkov konania, alebo ak je obava, že by bol výkon rozhodnutia komisie ohrozený.
2. Účastníkmi konania vo veci nariadenia predbežného opatrenia sú tí, ktorí by nimi boli, ak by išlo o prerokúvanie a rozhodovanie veci samej.
3. Predbežné opatrenie nariadi komisia na návrh.
4. Návrh na nariadenie predbežného opatrenia obsahuje opísanie rozhodujúcich skutočností odôvodňujúcich nariadenie predbežného opatrenia, uvedenie podmienok dôvodnosti nároku, ktorému sa má poskytnúť predbežná ochrana a odôvodnenie nebezpečenstva bezprostredne hroziacej ujmy alebo potreby dočasnej úpravy pomerov účastníkov konania.
5. Z návrhu na nariadenie predbežného opatrenie musí byť zrejmé, čoho sa navrhovateľ bude domáhať návrhom vo veci samej. Ak navrhovateľ, u ktorého nie sú dané dôvody na odmietnutie návrhu na nariadenie predbežného opatrenia, nepodá návrh vo veci

samej do desiatich dní odo dňa podania návrhu na nariadenie predbežné opatrenie, predbežné opatrenie zaniká a komisia konanie zastaví.

6. Ak návrh na nariadenie predbežného opatrenia nespĺňa všetky náležitosti podľa odsekov 4 a 5, komisia postupuje podľa článku 14 ods. 6.
7. O návrhu na nariadenie predbežného opatrenia, ktorý spĺňa náležitosti podľa odsekov 4 a 5, rozhodne komisia, najneskôr do desiatich dní odo dňa jeho doručenia.
8. O nariadení predbežného opatrenia rozhodne komisia aj bez vyjadrenia ostatných účastníkov konania. Návrh na nariadenie predbežného opatrenia doručí komisia ostatným účastníkom konania až spolu s uznesením, ktorým bolo predbežné opatrenie nariadené.
9. Ak bol návrh na nariadenie predbežného opatrenia odmietnutý alebo zamietnutý, komisia nedoručuje ostatným účastníkom uznesenie o jeho odmietnutí alebo zamietnutí, ani prípadné odvolanie navrhovateľa; uznesenie odvolacieho orgánu im doručí, len ak ním bolo nariadené predbežné opatrenie.
10. Rozhodnutie o predbežnom opatrení komisia odošle najneskôr do troch dní odo dňa jeho nariadenia. Ak je návrh na nariadenie predbežného opatrenia odmietnutý alebo zamietnutý, komisia odošle rozhodnutie do troch dní odo dňa jeho vydania.
11. Uznesenie o nariadení predbežného opatrenia je vykonateľné jeho dorúčením.

Článok 16 - Ústne prerokovanie veci a záznam jeho priebehu

1. Komisia môže v odôvodnených prípadoch predvolať účastníkov konania na ústne prerokovanie veci, ak nepovažuje spor za pripravený na rozhodnutie.
2. Ak bolo nariadené ústne prerokovanie veci, vykonáva sa z priebehu konania zápisnica prostredníctvom audiovizuálneho technického zariadenia.
3. Zápisnica vykonaná prostredníctvom audiovizuálneho technického zariadenia musí byť po vykonaní ústneho prerokovania veci vyhotovená v písomnej forme a podpísaná predsedom komisie, účastníkmi konania, ich prípadnými zástupcami a v prípade ich účasti aj svedkami alebo odborníkmi, ktorí boli prítomní na ústnom prerokovaní veci.

Článok 17 - Dôkazy

1. Komisia získava a skúma dôkazy nasledovnými spôsobmi
 - a. výsluchom alebo otázkami položenými písomne komisiou účastníkom konania,
 - b. zo stanovísk a výpovedí účastníkov konania,
 - c. zo stanovísk a výpovedí odborníkov,
 - d. iným spôsobom, ktorý komisia považuje za opodstatnený.
2. Dôkazy hodnotí komisia podľa svojej úvahy, a to každý dôkaz jednotlivo a všetky dôkazy v ich vzájomnej súvislosti; pritom starostlivo prihliada na všetko, čo vyšlo počas konania najavo, vrátane toho, čo uviedli účastníci konania. Komisia rozhoduje na základe vlastných úvah a presvedčenia.
3. Dôkazné bremeno znáša účastník konania, ktorý vznáša tvrdenie.

4. Komisia môže zohľadniť aj iné dôkazy ako tie, ktoré predložili účastníci konania, ak to považuje za potrebné, a to najmä dôkazy, ktoré sú dostupné v oficiálnych registroch a záznamoch orgánov a komisií a v VSK.
5. Náklady na dôkazy získané zo stanovísk a výpovedí svedkov a odborníkov znáša účastník konania, ktorý dôkaz navrhol.
6. Komisia môže z vlastného podnetu alebo na základe žiadosti účastníka konania odmietnuť dôkaz, ktorý nemá súvislosť s prerokovávanou vecou, alebo ktorý by inak nedôvodne spôsoboval prieťahy v konaní.

Článok 18 - Povinnosti účastníka konania

1. Účastník konania je povinný aktívne spolupracovať pri zisťovaní skutočností dôležitých pre právne posúdenie, prerokovanie a rozhodnutie veci.
2. Ak účastník konania nespolupracuje, môže predseda komisie po predchádzajúcom upozornení účastníka konania rozhodnúť o udelení poriadkovej pokuty účastníkovi konania vo výške najviac 1 000 Eur.
3. Ak účastník konania nespolupracuje, môže komisia rozhodnúť na základe dokumentov a dôkazov, ktoré má k dispozícii.
4. Všetky osoby, ktoré podliehajú stanovám a iným predpisom SAČW, sú povinné dostaviť sa na predvolanie komisiou bez ohľadu na dôvody predvolania a zaslať na žiadosť komisie stanovisko alebo výpoveď.
5. Odmietnuť dostaviť sa na predvolanie komisie alebo odmietnuť zaslať na žiadosť komisie stanovisko alebo výpoveď, môžu iba tieto osoby
 - a. blízka osoba účastníka konania alebo
 - b. osoba povinná zachovávať vo vzťahu k účastníkovi konania mlčanlivosť podľa osobitných predpisov.
6. Osoby podľa odseku 5, ktoré sa odmietnu dostaviť na predvolanie komisia alebo odmietnu zaslať na žiadosť komisie stanovisko alebo výpoveď, sú povinné uviesť dôvod odmietnutia a ich vzťah k účastníkovi konania.

Článok 19 - Vypočutie svedka

1. Komisia pred začatím vypočúvania svedka overí identitu svedka a oboznámi ho s následkami nepravdivej výpovede.
2. Vypočúvanie svedka vykonáva komisia podľa dohody. Svedka možno vypočuť aj prostredníctvom videokonferencie, telekonferencie alebo písomne na základe písomne položených otázok.
3. Komisia umožní účastníkovi konania vyžiadať si, aby svedkovia upresnili alebo doplnili svoje výpovede po tom, čo schváli prípustnosť otázok navrhovaných účastníkom konania.

Článok 20 - Stanoviská a výpovede odborníkov

1. Ak si overenie alebo zistenie určitej skutočnosti vyžaduje odborné vedomosti, môže komisia požiadať o stanovisko alebo výpoveď odborníka.
2. Odborníkom je osoba, ktorá má špeciálne schopnosti a znalosti v určitom odbore.
3. Odborník na základe žiadosti komisie vyhotoví písomné stanovisko v lehote určenej komisiou alebo môže vypovedať na ústnom prerokovaní veci alebo na vypočutí.
4. Ustanovenia o vypočutí svedka sa rovnako použijú pri vypočúvaní odborníka.
5. Komisia môže z vlastného podnetu alebo na základe žiadosti účastníka konania vyžiadať
 - a. ďalšie informácie od odborníka,
 - b. stanovisko alebo výpoveď iného odborníka, ak je prvé stanovisko alebo výpoveď neúplná, neurčitá alebo protirečivá.
6. Ustanovenia o námietkach zaujatosti členov komisie sa rovnako použijú na námietky zaujatosti odborníkov.

Článok 21 - Vydanie dôkazu

1. Všetky osoby a orgány, ktoré podliehajú stanovám a iným predpisom SAČW, sú povinné predložiť komisii dôkaz, ktorý majú k dispozícii a ktorý je opodstatnený vo vzťahu k prerokúvanej veci.
2. Účastník konania má právo preskúmať predložené dôkazy s výnimkou dôkazov, ktorých obsah alebo iné skutočnosti v nich obsiahnuté si vyžadujú ich utajenie.
3. Dôkaz, ktorý komisia účastníkovi konania neumožnila preskúmať, môže byť proti tomuto účastníkovi konania použitý, len ak komisia účastníka konania informovala o podstate jeho obsahu a umožnila sa mu k nej vyjadriť.

Článok 22 - Ukončenie získavania dôkazov

1. Ak komisia získa dostupné dôkazy, vyhlási získavanie dôkazov za skončené a oznámi to účastníkom konania.
2. Po skončení získavania dôkazov nemôžu účastníci konania predkladať žiadne ďalšie dôkazy.
3. Na ústnom prerokovaní veci môžu účastníci konania uviesť svoje záverečné stanoviská, po ktorých vyhlási predseda senátu ústne prerokovanie veci za skončené.

Článok 23 - Rozhodnutie vo veci samej

1. Komisia rozhoduje vo veci samej uznesením. Rozhodnutie komisie obsahuje
 - a. dátum prijatia uznesenia,
 - b. mená a priezviská členov komisie, ktorí vo veci rozhodovali,
 - c. identifikačné údaje účastníkov konania a ich zástupcov, ak boli v konaní zastúpení,
 - d. rozhodnutie vo veci samej,

- e. rozhodnutie o trovách konania, ak vznikli,
 - f. informáciu o dostupných opravných prostriedkoch, ktorej obsahom je forma opravného prostriedku, orgán oprávnený na rozhodovanie o opravnom prostriedku a lehotu na podanie opravného prostriedku,
 - g. podpis predsedajúceho.
2. V priebehu konania môžu účastníci konania uzatvoriť zmier. Na návrh účastníka konania môže komisia so súhlasom všetkých účastníkov konania prerušiť konanie na čas navrhnutý účastníkom konania alebo podľa vlastného uváženia, ktorý je potrebný na rokovanie účastníkov konania o uzatvorení zmieru, najviac však na desať dní. Ak účastníci konania neuzavrú zmier, môže každý z účastníkov konania navrhnúť komisii, aby pokračovala v konaní. Ak po márnom uplynutí lehoty určenej na rokovanie účastníkov konania o uzatvorení zmieru žiaden z účastníkov konania nenavrhne komisii, aby pokračovala v konaní, komisia konanie zastaví. Zmier uzatvorený medzi účastníkmi konania zaznamená komisia ako rozhodnutie vo veci samej.
3. Komisia uznesením nárok uplatnený navrhovateľom v návrhu
- a. potvrdí,
 - b. zamietne,
 - c. rozhodne o zmene nároku navrhovateľa; nemôže však priznať viac, ako sa navrhovateľ návrhom domáha.
4. Ak ide o rozhodnutie podľa odseku 4 písm. a) alebo písm. c), komisia uloží odporcovi povinnosť plniť spolu s lehotou na jej splnenie.
5. Ak komisia v priebehu konania zistí, že došlo k porušeniu povinností vyplývajúcich z predpisov SAČW, môže súčasne s rozhodnutím podať podnet na iný orgán SAČW.
6. Rozhodnutia komisie sú pre členov SAČW záväzné. Nesplnenie uloženej povinnosti je disciplinárnym previnením.

Článok 24 - Doručovanie rozhodnutí

1. Komisia doručí rozhodnutie účastníkom konania podľa ustanovení článku 12.
2. Rozhodnutie sa považuje za doručené účastníkovi konania dňom doručenia rozhodnutia účastníkovi konania potvrdeným potvrdením poštovej služby alebo doručovateľskej služby, potvrdením z VSK alebo telefaxu. Účinok doručenia rozhodnutia účastníkovi konania má aj doručenie rozhodnutia zástupcovi účastníka konania.

Článok 25 - Odôvodnenie rozhodnutia

1. Účastník konania môže v lehote desiatich dní odo dňa doručenia rozhodnutia písomne požiadať komisiu o odôvodnenie rozhodnutia.
2. Odôvodnenie rozhodnutia je spoplatnené podľa sadzobníka poplatkov. K žiadosti je potrebné priložiť doklad o úhrade poplatku za odôvodnenie rozhodnutia; to neplatí, ak sa poplatok platí prostredníctvom mesačnej zbernej faktúry.

3. Podanie žiadosti podľa odseku 1 má odkladný účinok (rozhodnutie komisie nenadobúda právoplatnosť a vykonateľnosť); to neplatí, ak ide o rozhodnutie o nariadení predbežného opatrenia. Po márnom uplynutí lehoty podľa odseku 1 je rozhodnutie komisie konečné, právoplatné a vykonateľné.
4. Odôvodnenie rozhodnutia komisia vyhotoví a doručí účastníkom konania v lehote do 20 dní od doručenia žiadosti podľa odseku 1.
5. V odôvodnení rozhodnutia komisia uvedie, čoho sa navrhovateľ domáhal a z akých dôvodov, ako sa vo veci vyjadril odporca alebo iná osoba zúčastnená na konaní, stručne, jasne a výstižne vysvetlí, ktoré skutočnosti považuje za preukázané a ktoré nie, z ktorých dôkazov vychádzala, akými úvahami sa pri hodnotení dôkazov riadila, prečo nevykonala ďalšie navrhnuté dôkazy a ako vec právne posúdila.

Článok 26 - Zverejnenie rozhodnutia

1. Rozhodnutia komisie, ktoré sú zásadného právneho významu, môže SAČW so súhlasom predsedu komisie zverejňovať na svojom webovom sídle.
2. Zverejnené rozhodnutia musia obsahovať anonymizované osobné údaje.

Článok 27 - Trovy konania

1. Konanie pred komisiou je spoplatnené podľa sadzobníka poplatkov.
2. Účastník konania uhrádza len trovy konania, ktoré vznikli v súlade s týmto poriadkom. Trovami konania sú najmä hotové výdavky účastníkov konania a ich zástupcov, trovy na vykonanie dôkazov, poplatky za konanie pred komisiou, administratívne náklady, odmena odborníka, odmena tlmočníka, odmena za zastupovanie účastníka konania advokátom vo výške tarifnej odmeny podľa advokátskej tarify určenej osobitným predpisom a iné náklady spojené s konaním, ktoré boli komisii riadne preukázané.
3. Pred začatím konania vo veci samej môže komisia určiť, že navrhovateľ je povinný zložiť na účet SAČW preddavok na úhradu trov konania.
4. O povinnosti nahradiť trovy konania rozhoduje komisia na návrh v rozhodnutí, ktorým sa rozhoduje vo veci samej. Ak ide o priznanie náhrady trov konania v konaní, kde účastníka konania zastupoval advokát, advokát je povinný trovy právneho zastúpenia vyčísliť najneskôr do troch pracovných dní od vyhlásenia rozhodnutia vo veci samej. Ak advokát v tejto lehote trovy právneho zastúpenia nevyčísli, komisia mu náhradu trov právneho zastúpenia neprizná. Trovy konania hradia účastníci konania podľa pomeru ich úspešnosti vo veci.
5. Účastníkovi konania, ktorý mal vo veci plný úspech, komisia prizná náhradu trov konania potrebných na účelné uplatňovanie alebo bránenie práva proti účastníkovi konania, ktorý vo veci úspech nemal.
6. Ak mal účastník konania vo veci úspech len čiastočný, komisia náhradu trov konania pomerne rozdelí alebo vysloví, že žiadny z účastníkov konania nemá právo na náhradu trov konania.
7. Ak účastník konania svojim konaním, nekonaním alebo opomenutím konania spôsobí prietahy v konaní a s tým spojené zvýšené náklady na trovy konania, môže komisia

rozhodnúť, že tento účastník konania uhradí všetky trovy konania bez ohľadu na jeho úspešnosť vo veci.

Článok 28 - Odvolanie

1. Proti rozhodnutiu komisie je prípustné odvolanie, o ktorom rozhoduje senát Dozornej rady
2. Proti rozhodnutiu komisie vo veci samej a rozhodnutiu o nariadení predbežného opatrenia je prípustné odvolanie, len ak účastník konania požiadal o odôvodnenie rozhodnutia.
3. Lehota na podanie odvolania je 15 dní a začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni doručenia rozhodnutia účastníkovi konania.
4. Lehota na podanie odvolania proti rozhodnutiu podľa odseku 2 je 15 dní a začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni doručenia odôvodnenia rozhodnutia účastníkovi konania.
5. Odvolanie musí obsahovať tieto náležitosti
 - a. označenie orgánu, ktorému je určené,
 - b. označenie účastníka konania, ktorý ho podáva, a to uvedením priezviska, mena, funkcie a adresy fyzickej osoby alebo názvu a sídla právnickej osoby, a priezviska, mena, funkcie a adresy alebo názvu a sídla zástupcu, ak je odvolateľ zastúpený,
 - c. označenie rozhodnutia komisie, proti ktorému odvolanie smeruje,
 - d. dôvody odvolania,
 - e. označenie dôkazov, ktoré majú byť v odvolacom konaní použité,
 - f. uvedenie, čoho sa odvolateľ domáha,
 - g. podpis odvolateľa, ak odvolanie nebolo podané prostredníctvom VSK a
 - h. doklad o úhrade poplatku za odvolanie, ak sa poplatok neplatí prostredníctvom mesačnej zbernej faktúry.
6. Ak odvolanie nespĺňa náležitosti uvedené v odseku 5, predseda komisie alebo ním poverená osoba vyzve odvolateľa, aby nedostatok odstránil v primeranej lehote, ktorú zároveň určí.
7. Ak zistený nedostatok odvolania v lehote určenej podľa odseku 6 nebude odstránený, komisia konanie o odvolaní zastaví.
8. Odvolanie proti rozhodnutiu komisia má odkladný účinok (rozhodnutie komisie nenadobúda právoplatnosť a vykonateľnosť).

Článok 29 - Poplatky a sadzobník poplatkov

1. Poplatok podľa tohto poriadku je príjmom SAČW a slúži najmä na zabezpečenie chodu komisie a na vzdelávaciu a publikačnú činnosť súvisiacu s činnosťou komisie.

2. Poplatník, ktorému sa vystavujú mesačné zberné faktúry, uhradza poplatok prostredníctvom vystavenej mesačnej zbernej faktúry.
3. Ak poplatníkovi nie je vystavovaná mesačná zberná faktúra, je povinný zaplatiť poplatok iným spôsobom (vklad na účet, bezhotovostný prevod alebo prostredníctvom inej platobnej služby).
4. Poplatok za konanie o návrhu podľa článku 14 je
 - a. 3 % z hodnoty predmetu sporu, najmenej 50 Eur, najviac 2 000 Eur,
 - b. 50 Eur, ak nemožno predmet konania oceniť peniazmi.
5. Poplatok za zmenu alebo za doplnenie návrhu podľa článku 14 je vo výške rozdielu medzi zaplateným poplatkom podľa odseku 4 písm. a) a poplatkom určeným podľa hodnoty sporu, najmenej však 35 Eur. Poplatok za zmenu alebo za doplnenie návrhu podľa článku 14, ak nemožno predmet konania oceniť peniazmi je 35 Eur.
6. Ak navrhovateľ uplatní alternatívne viac návrhov podľa článku 14, poplatok sa platí iba z toho návrhu, z ktorého sa vyberá vyšší poplatok podľa odseku 4.
7. Poplatok za návrh na nariadenie predbežného opatrenia podľa článku 15 je 200 Eur.
8. Poplatok za odôvodnenie rozhodnutia podľa článku 25 je 300 Eur.
9. Poplatok za odvolanie podľa článku 28 je 500 Eur.
10. Ak účastníci uzatvoria zmier podľa článku 29 ods. 3, vráti komisia 50 % poplatku poplatníkovi.
11. Ak komisia nie je príslušná vo veci konať, vráti poplatok navrhovateľovi krátený o 1%.
12. Ak navrhovateľ vzal svoj návrh späť, vráti mu komisia poplatok krátený o 5 %.

Článok 30 - Právna zodpovednosť

Okrem závažných porušení predpisov SAČW a právnych predpisov členovia komisie a iné osoby podieľajúce sa na zabezpečovaní činnosti komisie nenesú právnu zodpovednosť za ich konanie alebo opomenutie konania v súvislosti s konaním komisie.

Článok 31 - Prechodné a záverečné ustanovenia

1. V prípadoch neupravených týmto poriadkom sa analogicky použijú ustanovenia zákona č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov.
2. Tento poriadok schválil výkonný výbor SAČW dňa 28.3.2026 a účinnosť nadobúda 28.3.2026.

Vypracoval: Mgr. Martin CSÁSZÁR
Overil: Mgr. Ľubomír France (prezident SAČW)
Schválené v Starej Turej, dňa 28.3.2026