



ČESKÁ KUŽELKÁŘSKÁ ASOCIACE

CZECH NINEPIN BOWLING ASSOCIATION

TSCHECHISCHE SPORTKEGLER ASSOZIATION

DŮLEŽITÉ INFORMACE

evidence, registrace, platby

V tomto dokumentu vám přinášíme informace k formálnímu postupu při podávání žádostí spojených s registrací, aktualizované variabilní symboly pro jednotlivé platby a praktické návody k nejběžnějším situacím, které nastávají v průběhu členství od nové registrace až po její zrušení.

Kontakty na sekretariát ČKA

Tomáš Valík

sekretář ČKA

sekretariat@kuzelky.cz

cka@kuzelky.cz

tomas.valik@kuzelky.cz

+420 737 067 880

Novinky

Od 01.01.2024 je zrušen administrativní poplatek 50 Kč za novou registraci.

Od 01.02.2024 je zaveden nový způsob přihlašování do [elektronické evidence](#).



Zátokova 100/2
169 00 Praha 6 – Břevnov



sekretariat@kuzelky.cz
cka@kuzelky.cz



+420 737 067 880
+420 730 103 713



MONETA Money Bank
č. ú.: 158564033 / 0600

Variabilní symboly a kódy kuželkářských oddílů a klubů ČKA

Vložen aktualizovaný soubor [Kódy – variabilní symboly kuželkářských oddílů a klubů ČKA](#). Vložený soubor pečlivě prostudujte, byly vloženy nové variabilní symboly (dále jen VS). V tomto dokumentu naleznete přesný návod pro vytvoření správného VS, který se váže k vašemu klubu/oddílu a k druhu platby, kterou chcete provést. Symbol je zpravidla 8místný a obsahuje kód oddílu (6místný kód pro každý oddíl unikátní) a poslední dvě místa označují druh platby. **Výjimku ze systému variabilních symbolů tvoří platby prováděné pomocí centrální evidence** (platba ročního členského příspěvku, platba registračního průkazu). U těchto plateb použijete výhradně VS, který vám vygeneruje systém evidence. **U zbylých plateb postupujte ve vytváření VS dle pokynů v dokumentu výše zmíněném.**

Důležité: Pro evidenci plateb je klíčová volba správného VS. Každý druh platby má své vlastní označení. Pokud si nejste jisti, neváhejte se obrátit na sekretariát ČKA. V případě, že k platbě připojíte špatný VS, nebude možné ji zpracovat a bude vám vrácena.

Poznámka: V současnosti je systém evidence stále ve vývoji, proto některé platby probíhají přes systém a jiné probíhají mimo něj. Do budoucna se plánuje přesun veškeré agendy do systému evidence.

Přehled plateb spojených s registrací

Roční členský příspěvek – výši platby i VS generuje systém evidence

Druhy členství	Výše členského příspěvku
Základní členský příspěvek	400 Kč
Osoby, které v kalendářním roce dosáhnou 65 let věku	200 Kč
Osoby, které požívají plný či částečný invalidní důchod	200 Kč
Osoby, které v kalendářním roce, nedovrší 19 let věku	200 Kč
Osoby, které jsou registrovány bez oddílové příslušnosti	100 Kč
Osoby, které vykonávají pouze volenou či nevolenou funkci	100 Kč

Manipulační poplatky

Druh platby	Poplatek	Variabilní symbol
Registrační průkaz pro osobu mladší 16 let	100 Kč	bude vygenerován v evidenci
Registrační průkaz pro osoby staré 16 let a více	100 Kč	bude vygenerován v evidenci
Změna oddílové příslušnosti (přestup)	200 Kč	koncovka 31 (xxxxxx31)
Hostování hráče	200 Kč	koncovka 32 (xxxxxx32)
Předčasně ukončené hostování	500 Kč	koncovka 32 (xxxxxx32)
Přestup do zahraničí	500 Kč	koncovka 33 (xxxxxx33)

Postupy jednotlivých úkonů spojených s registrací

Obecné pokyny

- 1) Při podávání všech žádostí je nezbytně nutné dbát na to, aby byly vyplňované údaje správné – především pak **rodné číslo a adresa trvalého bydliště** (včetně rozlišení čísla popisného a čísla orientačního) rovněž je důležité uvádět veškeré kontakty (email, telefon).
- 2) Všechny změny osobních údajů je nutné hlásit sekretariátu ČKA.

Registrace nového člena

- 1) Vyplnit v počítači [přihlášku k registraci](#) všemi údaji.
- 2) Vytisknout, opatřit podpisem člena či zákonného zástupce, opatřit razítkem oddílu, za který člen bude registrován a podepsat pověřenou osobou.
- 3) Vytisknout a podepsat [souhlas člena se zpracováním osobních údajů](#).
- 4) Originály obou dokumentů naskenovat a zaslat emailem (originály uchovat v klubu/oddílu)
- 5) Sekretariát provede zápis člena do klubu/oddílu v evidenci členské základny a emailem o tom vyrozumí podavatele.

Změna oddílové příslušnosti v případě dohody obou oddílů a hráče

- 1) Vyplnit v počítači [přihlášku k registraci](#) všemi údaji s žádostí o změnu registrace.
- 2) Vytisknout, opatřit podpisem člena či zákonného zástupce, opatřit razítky a podpisy obou zúčastněných oddílů.
- 3) Originál dokumentu naskenovat a zaslat emailem (originál uchovat v klubu/oddílu).
- 4) Uhradit manipulační poplatek.
- 5) Sekretariát provede zápis změny klubu/oddílu v evidenci členské základny a emailem o tom vyrozumí podavatele.

Hostování

- 1) Spravuje STK ČKA.
- 2) Veškeré informace v souboru [Postup při podání žádosti o hostování](#).

Obnovení registrace u člena s registračním číslem, který byl více než rok neaktivní a bez zaplaceného ročního členského příspěvku

- 1) Po uplynutí roční [karenční doby](#), se člen může znovu registrovat bez ohledu na jeho předchozí klubovou/oddílovou příslušnost. V tomto případě se postupuje jako v případě registrace nového člena.

Zaplacení ročního členského příspěvku

- 1) Probíhá výhradně přes systém evidence.
- 2) Pro nadcházející sezónu je vždy nutné uhradit poplatek až po 1. lednu, jinak prodloužíte členský příspěvek pouze v předchozím kalendářním roce.
- 3) Pověřená osoba v klubu/oddílu, která disponuje přihlašovacími údaji do systému, **označí všechny členy** (není nutné žádat po jednom, naopak je žádoucí požádat o prodloužení hromadně), u nichž chce požádat o úhradu ročního členského příspěvku.
- 4) Ve filtru lze označit i členy archivované.
- 5) Po označení členů systém vygeneruje výši platby a VS.
- 6) Uhrazení platby převodem či skrze platební bránu.
 - a. V případě platby skrze platební bránu, je členům prodloužen členský příspěvek automaticky v řádu několika vteřin.
 - b. V případě platby převodem, je nutné potvrzení ze strany Sekretariátu po obdržení platby na účet ČKA. Aktivace trvá v řádu jednotek dní.

Prodloužení ročního členského příspěvku u nehrajících funkcionářů

- 1) Předseda oddílu sepíše emailem žádost na Sekretariát ČKA o zavedení příznaku u členů, kteří spadají do kategorie „Osoby, které vykonávají pouze volenou či nevolenou funkci“.
- 2) Poté se postupuje stejně jako v případě ostatních členů.

Vytvoření nového registračního průkazu (dále jen RP)

- 1) Probíhá výhradně přes systém evidence.
- 2) Pověřená osoba v oddíle, která disponuje přihlašovacími údaji do systému, nahraje fotografie členů, kterým chce vystavit RP.
- 3) Fotografie musí splňovat podmínky vymezené registračním řádem. Jedná se o standardní průkazové foto – celý obličej i hlava z profilu, jednobarevné pozadí, dostatečná kvalita (v dnešní době umožňuje vytvořit fotografii dostatečné kvality téměř každý mobilní telefon) – ofoceně fotografie z průkazek apod. nebudou akceptovány.
- 4) Sekretariát schválí či neschválí fotografii.
- 5) Po schválení fotografie pověřená osoba zažádá o vytvoření RP.
- 6) Systém vygeneruje výši platby a VS.
- 7) Uhrazení platby převodem či skrze platební bránu.
- 8) Po vytvoření žádosti v systému je nutné **zaslat emailem na sekretariát ČKA adresu, kam má být RP doručen.**
- 9) Sekretariát vytvoří průkazku a odešle ji poštou.

Změna registrace – jména, adresy či jiných údajů

- 1) Pokud se u člena změní některý z údajů uvedený v přihlášce, je povinen změnu nahlásit. (např. změna jména po změně rodinného stavu, či změna trvalého bydliště).
- 2) Pro změnu člen využije standardní [přihlášku k registraci](#) s označenou změnou.
- 3) V případě změny osobních údajů není nutné razítko a podpis klubu/oddílu. Stačí podpis člena.
- 6) Originál dokumentu naskenovat a zaslat emailem (originál uchovat v klubu/oddílu).
- 4) Tato změna není zpoplatněna.

Ukončení registrace v určitém klubu/oddílu

- 1) Člen či oddíl má možnost požádat o zrušení registrace člena.
- 2) Klub/oddíl může požádat pouze o zrušení registrace člena pouze za svůj klub/oddíl, nikoliv o registraci v ČKA.
- 3) V obou případech (bod 1) je nutná formální písemná žádost se všemi náležitostmi (datum, podpis, věc, odůvodnění).
- 4) V případě žádosti vycházející od klubu/oddílu, je nutné doložit žádost či zápis od oprávněného orgánu oddílu.

- 5) Originály dokumentů naskenovat a zaslat emailem (originál uchovat v oddíle).

Změna názvu oddílu

- 1) Provést nutné administrativní úkony dané zákonem.
- 2) Vyplnit [evidenční list](#).
- 3) Vyplnit a odeslat dle pokynů [evidenční kartu](#).
- 4) Pozor: Je rozdíl, pokud se mění pouze název či celý subjekt (vč. IČO) – v druhém případě se u převodu hráčů jedná o přestup.