



ČESKÁ KUŽELKÁŘSKÁ ASOCIACE

CZECH NINEPIN BOWLING ASSOCIATION

TSCHECHISCHE SPORTKEGLER ASSOZIATION

D Ů L E Ž I T É I N F O R M A C E

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 ČKBF

Tomáš Valík
generální sekretář ČKBF
sekretariat@kuzelky.cz
tomas.valik@kuzelky.cz
+420 737 067 880

Veronika Horková
sekretářka ČKBF – kuželky
hostovani@kuzelky.cz
veronika.horkova@kuzelky.cz
+420 730 103 713

Elektronickou evidenci ČKA naleznete pod [tímto odkazem](#).

Novinky

Od 16.09.2024 vyřizuje hostování sekretariát, není nutné zasílat potvrzení o platbě poplatku.

Od 01.01.2026 se mění administrativní poplatky, nově je zavedena jednotná sazba 100 Kč (hostování, přestupy, mezinárodní přestupy, ...)



Zátopkova 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

Obsah

Variabilní symboly a kódy kuželkářských oddílů a klubů ČKA.....	3
Přehled plateb spojených s registrací	4
Roční členský příspěvek – výši platby i VS generuje systém evidence	4
Administrativní poplatky	4
Postupy jednotlivých úkonů spojených s registrací.....	5
Obecné pokyny	5
Registrace nového člena	5
Změna oddílové příslušnosti v případě dohody obou oddílů a hráče	5
Hostování.....	6
Ukončení hostování	6
Obnovení registrace u člena s registračním číslem, který byl více než rok neaktivní a bez zaplaceného ročního členského příspěvku.....	6
Zaplacení ročního členského příspěvku.....	6
Prodloužení ročního členského příspěvku u nehrajících funkcionářů.....	7
Vytvoření nového registračního průkazu (dále jen RP)	7
Změna registrace – jména, adresy či jiných údajů.....	7
Ukončení registrace v určitém klubu/oddílu.....	8
Změna názvu oddílu	8
Přestup do zahraničí	8

Variabilní symboly a kódy kuželkářských oddílů a klubů ČKA

V dokumentu [Kódy – variabilní symboly kuželkářských oddílů a klubů ČKA](#) 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 elektronické 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. 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 (ČKBF+ČKA)	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	200 Kč
Osoby, které vykonávají pouze volenou či nevolenou funkci	200 Kč

Administrativní poplatky

Druh platby	Poplatek	Variabilní symbol
Registrační průkaz bez ohledu na věk	100 Kč	bude vygenerován v evidenci
Změna oddílové příslušnosti (přestup)	100 Kč	koncovka 31 (xxxxxx31)
Hostování hráče	100 Kč	koncovka 32 (xxxxxx32)
Předčasně ukončené hostování	100 Kč	koncovka 32 (xxxxxx32)
Přestup do zahraničí	100 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.

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 administrativní poplatek.
- 5) Sekretariát provede zápis změny klubu/oddílu v evidenci členské základny a emailem o tom vyrozumí podavatele.

Hostování

- 1) Spravuje sekretariát, vyřizuje se skrze adresu hostovani@kuzelky.cz
- 2) Vyplnit v počítači formulář [hostování žádost](#) všemi údaji.
- 3) Originál dokumentu naskenovat a zaslat emailem (originál uchovat v klubu/oddílu).
- 4) Uhradit administrativní poplatek.
- 5) Sekretariát provede zápis hostování v evidenci členské základny a emailem o tom vyrozumí podavatele.

Pozn: Opětná žádost o hostování ve stejném oddílu je pro potřeby Čl. 15 odst. 7 Pravidel kuželkářského sportu chápána jako prodloužení hostování.

Ukončení hostování

- 1) Spravuje sekretariát, vyřizuje se skrze adresu hostovani@kuzelky.cz
- 2) Emailem sepsat žádost o ukončení hostování (pro žádost neexistuje formulář, stačí sepsat v těle emailu) a připojit datum, ke kterému je ukončení hostování požadováno.
- 3) Kopíí emailu uvědomit dotčené oddíly.
- 4) Sekretariát si vyžádá souhlas/nesouhlas oddílů.
- 5) Uhradit administrativní poplatek.
- 6) Sekretariát provede zápis ukončení hostování v evidenci členské základny a emailem o tom vyrozumí podavatele.

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) Po označení členů systém vygeneruje výši platby a VS.

- 5) 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 členům prodloužen členský příspěvek automaticky v řádu několika hodin.
 - c. **Je nutné dbát na uvedení správné částky a variabilního symbolu.**

Prodloužení ročního členského příspěvku u nehrajících funkcionářů

- 1) Předseda oddílu sepíše emailem žádost na sekretariát 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.
- 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 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.

Přestup do zahraničí

- 1) Postupovat dle [směrnice č. 6 – o startu v zahraničí](#).
- 2) Vyplnit v počítači všemi údaji [přílohu č. 1 Žádost o povolení startu v zahraničí](#).
- 3) Vytisknout, opatřit podpisem a razítkem mateřského oddílu.
- 4) Originál dokumentu naskenovat a zaslat emailem (originál uchovat v klubu/oddílu).
- 5) Uhradit administrativní poplatek.
- 6) Sekretariát vyplní žádost o mezinárodní přestup a zašle ji na WNBA-NBC.