

## Procedura przełożenia spotkania

1. Uzyskanie zgody przeciwnika. Wyrażoną zgodę przeciwnik przesyła w jednym mailu do wnioskującego i ZOZKosz ([zozkosz@wp.pl](mailto:zozkosz@wp.pl) i [j.buczowski@wp.pl](mailto:j.buczowski@wp.pl)).
2. Wniosek o przełożenie spotkania (załącznik nr 21) przesyłamy w jednym mailu do przeciwnika, ZOZKosz ([zozkosz@wp.pl](mailto:zozkosz@wp.pl) i [j.buczowski@wp.pl](mailto:j.buczowski@wp.pl)) i Marty Malczewskiej ([m.malczewskaa@wp.pl](mailto:m.malczewskaa@wp.pl)) do osoby odpowiedzialnej za obsady stolika w danym rejonie). Jeżeli przeciwnik zgody nie przesłał mailem, kopię zgody należy dołączyć do wniosku. Do wniosku musi być dołączona kopia **opłaty za przełożenie spotkania** (Regulamin Opłat pkt. 12 i 13).
3. **W wniosku musi być podany nowy uzgodniony termin zawodów, nie może być wpisane „termin meczu do uzgodnienia”.**
4. WGiD w odpowiedzi w jednym mailu wysyła zgodę do drużyn i osoby odpowiedzialnej za obsady sędziowskie.  
Nie jest przełożeniem zmiana godziny lub hali. W tym przypadku należy z odpowiednim wyprzedzeniem również w jednym mailu zawiadomić przeciwnika, **ZOZKosz, Martę Malczewską i osobę odpowiedzialną za obsady stolika sędziowskiego w danym rejonie.**

W uzasadnionych przypadkach WGiD ZOZKosz może przełożyć spotkanie z urzędu.

Wprowadzenie powyższej procedury jest podyktowane jest faktem, że 1/3 spotkań w poprzednim sezonie była przełożona. Zdarzały się również przypadki, że nie wszyscy zainteresowani byli informowani o przełożeniu zawodów.