

Parafia Św. Stanisława Kostki
LISTA ZADAŃ DO WYKONANIA – ŚLUB



- 1) Umówić się na wstępne spotkanie z księdzem proboszczem na plebanii.
Nasze spotkanie:

DATA: _____ GODZINA: _____

W czasie spotkania:

- ksiądz zbierze wszystkie potrzebne dane osobowe i przeprowadzi rozmowę (wypełni "Form 1")
- otrzymacie broszurę, która pomoże Wam zaplanować uroczystość (czytania, przebieg, itp.)
- określimy Wasz status (ewentualne przeszkody/opóźnienia) przed zawarciem małżeństwa
- omówimy proces Waszego przygotowania do małżeństwa
- *wstępnie* ustalimy datę ślubu i próby:

Wstępna data ślubu: _____ Godzina: _____

Wstępna data próby: _____ Godzina: _____

Czy potrzebna jest dyspensa? NIE TAK (jaka?) _____
Jeśli tak, czy potrzeba więcej czasu przed ślubem? _____
Czy potrzebne są dodatkowe dokumenty? _____

CAŁE ZADANIE UKOŃCZONE?

- 2) Zarejestrować się na KURS PRZEDMAŁŻEŃSKI (ksiądz da ulotkę i terminy)

Nasz kurs: _____

Data: _____ Miejsce: _____

Certyfikat ukończenia kursu przyniesiony do kancelarii:

CAŁE ZADANIE UKOŃCZONE?

- 3) Wypełnić online kwestionariusz programu PREPARE – ENRICH:

(Ksiądz wyjaśni szczegóły i Was zarejestruje)

Narzeczoney: Narzeczonej:

Dwa tygodnie po wypełnieniu umówić się na spotkanie z księdzem w celu omówienia wyników:

Spotkanie na plebanii: DATA: _____ GODZINA: _____

CAŁE ZADANIE UKOŃCZONE?

4) Spotkać się z księdzem, który będzie nam udzielał ślubu, żeby omówić ceremonię
(m. in. procesję wejścia, czytania, niosących dary, itp.).

Nasz ksiądz: _____

Data spotkania na plebanii: _____ Godzina: _____

CAŁE ZADANIE UKOŃCZONE?

5) Umówić się i spotkać się z panem organistą, aby omówić muzykę na ślub.
*/Dla Waszej wygody, spotkanie to można odbyć przed lub po spotkaniu z księdzem (patrz punkt 4)
lub w kościele przed lub po którejkolwiek z Mszy/*

Data spotkania: _____ Godzina: _____

Miejsce spotkania: _____

Opłata za grę uiszczona:

CAŁE ZADANIE UKOŃCZONE?

6) Na około 3 miesiące przed planowaną datą ślubu – uzyskać “Marriage License” z ratusza (city hall)
i przynieść ją wraz z oryginalną kopertą do kancelarii parafialnej nie później niż 2 tygodnie przed
ślubem.

Marriage License uzyskana

Marriage License przyniesiony do parafii w oryginalnej kopercie

CAŁE ZADANIE UKOŃCZONE?

7) Dostarczyć do Kancelarii Parafialnej wszystkie potrzebne dokumenty:

- świadectwo (metrykę) chrztu (jeśli chrzest poza naszą parafią): NARZECZONY NARZECZONA

- pozwolenie od proboszcza swojej parafii (jeśli nie nasz parafianin): NARZECZONY NARZECZONA

Inne dokumenty/informacje potrzebne do ślubu:

NARZECZONA

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

NARZECZONY

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

CAŁE ZADANIE UKOŃCZONE?

8) Uiszczyć w kancelarii opłatę za ślub (*najpóźniej 2 tygodnie przed ślubem*)

\$450 (dla zarejestrowanych i regularnie uczęszczających parafian)

LUB

\$450 opłata za ślub PLUS \$200 ofiara na Fundusz Remontowy
(dla par spoza parafii lub zarejestrowanych, ale nie uczęszczających regularnie)

*Jeśli płatne czekiem: proszę wystawić czek na "St. Stanislaus Kostka Church".
Przy opłacie \$450 za ślub proszę na czeku w 'memo' dopisać "Wedding Fee".*

*Przy dodatkowej ofierze \$200 na Fundusz Remontowy (osobny czek) proszę wpisać w 'memo'
„Renovation Fund”. Jeśli życzycie sobie na koniec roku tax receipt z tej darowizny, proszę dołączyć
na kartce napisane imię i nazwisko oraz adres osoby, na którą ma być on wystawiony.*

Inne opłaty, w miarę potrzeby:

\$ _____ za dodatkowych ministrantów

\$ _____ dla osoby sprzątajacej kościół po sypanych kwiatkach

\$ _____ inne (_____)

CAŁE ZADANIE UKOŃCZONE?

9. GOTOWI NA ŚLUB?

NARZECZONY: TAK

TAK

NARZECZONA: TAK

TAK